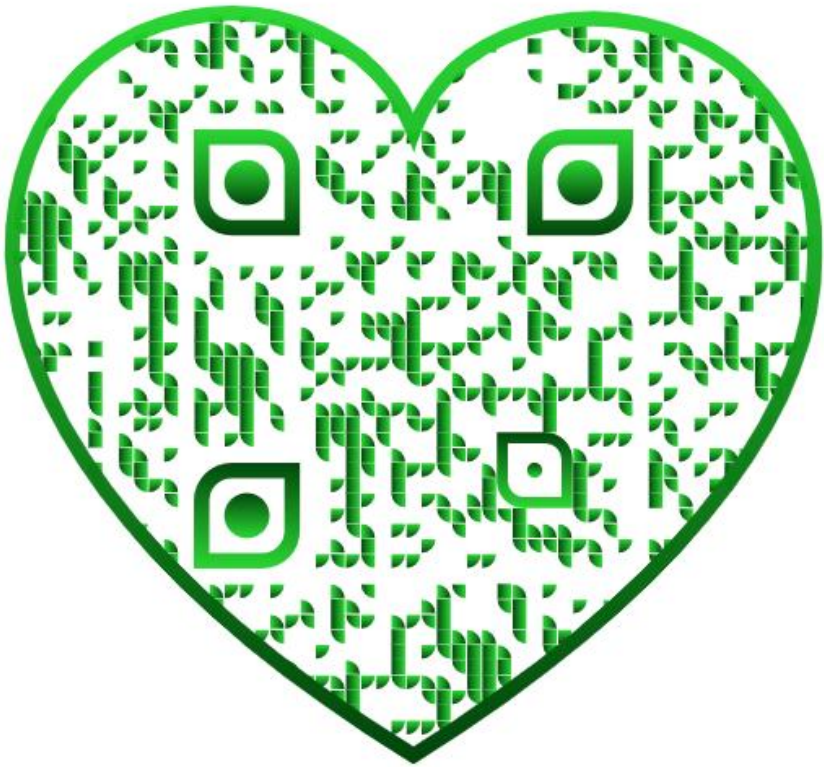
JE ME PERFECTIONNE AVEC MICROSOFT WORD 2016™

ÉCRIRE UN LIVRE (RAPPORT, THÈSE, PROCÉDURE...)



Rechercher sur le web et dans Windows



JE ME PERFECTIONNE AVEC MICROSOFT WORD 2016™

ÉCRIRE UN LIVRE (RAPPORT, THÈSE, PROCÉDURE...)





Comment créer un long document ? Quelles sont les règles à suivre pour saisir les données ?...

Comment utiliser les styles ? Modifier un style prédéfini, créer un nouveau style, l'appliquer ?...

Comment structurer le document ? Créer des sections avec entêtes, pieds de page, colonnes ?...

Comment enrichir le document ? Écrire des notes de bas de page, faire des renvois, insérer une bibliographie, une table des illustrations, un index, une table des matières ?...

Comment réviser le document ? Insérer un commentaire, partager en temps réel les commentaires, suivre les modifications effectuées par les différents relecteurs en ligne ?...

Comment insérer des objets dans Word ? Un composant QuickPart, une zone de texte, une image, un ClipArt, une capture d'écran, une forme, un objet Word Art, un objet Smart Art, un lien hypertexte, une équation, un tableau, un graphique ? …

Comment disposer les objets dans Word ? Les rendre indépendants du texte, les mettre sur différents plans ?...

Comment intégrer un tableau Excel dans Word ? En le figeant, en le gardant à jour ?...

Qu'est-ce qu'un document maître ? Quand l'utiliser, comment le créer, comment créer des sous-documents ?...

Comment et où publier son travail ? Sur Issuu, sur Amazon, sur kobo/Fnac, sur Google Books

Cet ouvrage présente différentes rubriques repérées par une icône

DES PROCÉDURES DÉCRIVENT LA MARCHE À SUIVRE POUR EFFECTUER UNE ACTION :

3 COMMANDES À SE RAPPELER :

<clic g> POUR APPUYER SUR LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS AVEC L'INDEX

<clic d> POUR APPUYER SUR LE BOUTON DROIT DE LA SOURIS AVEC LE MAJEUR

<double clic> POUR APPUYER DEUX FOIS DE SUITE TRÈS RAPIDEMENT SUR LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS AVEC L'INDEX



des informations viennent compléter ces procédures



des exemples viennent illustrer ces procédures



des conseils vous aident à mettre en pratique vos connaissances



des mises en garde vous permettent d'éviter les pièges ou d'en sortir


des exercices permettent de tester les procédures et d'appliquer vos connaissances. Ils sont téléchargeables à l'adresse suivante :
http://www.ios.fr/public/exosWord16n2ld.exe



des procédures avancées décrivent des actions plus complexes

Souvent, une action peut être effectuée selon plusieurs méthodes :

action

1ère méthode - 2ème méthode

Une méthode n'est pas meilleure qu'une autre mais l'une ou l'autre peut être mieux adaptée à votre manière de travailler.

Ces actions peuvent être effectuées avec plusieurs moyens :



- Avec le bouton gauche de la souris



- Avec le bouton droit de la souris
- Avec le clavier



Windows demande l'utilisation du bouton gauche et du bouton droit de la souris ainsi que du clavier. L'écran tactile, lui, est manipulé avec les doigts.

Elles peuvent concerner différents endroits de l'écran :

- L'angle bas/gauche avec le MENU DÉMARRER
- L'angle bas/droite pour afficher le BUREAU
- Des emplacements spécifiques (notifications, barre des tâches, volet de navigation…)
- N'importe quelle zone de l'écran (menu contextuel, barre d'outils contextuelle, outils d'analyse rapide…).

Particuliers, vous pouvez vous connecter sur notre plate-forme de E-learning gratuite :

http://www.informatique-bureautique.com

Professionnels, vous pouvez obtenir des licences de groupe de cet ouvrage, acquérir les sources, ou inscrire vos stagiaires à nos cours de E-learning sur notre site :

http://www.ios.fr

I. STYLE

Le style est l'enregistrement, sous un nom, des caractéristiques de mise en forme du paragraphe et/ou des caractères de ce paragraphe. Il est beaucoup plus rapide d'attacher un style à un texte que de mettre en forme séparément les différents éléments le constituant.



Je donne le nom de "CORPS DE TEXTE" à la mise en forme qui correspond à : police Arial noir de taille 12 et paragraphe aligné à gauche interligne de 14 points (je ne modifie pas les autres caractéristiques qui restent celles du modèle).

Pour affecter cette mise en forme à un autre paragraphe, j'affecte le style " CORPS DE TEXTE" au lieu de modifier les caractéristiques une à une (police Arial noir de taille 12 et paragraphe aligné à gauche interligne de 14 points).

Si je modifie " CORPS DE TEXTE " en rajoutant la caractéristique "italique", tous les paragraphes ayant reçu ce style sont modifiés automatiquement.

L'intérêt du style, notamment dans un document de grande taille, est que la modification du style entraîne la modification automatique de toutes les occurrences auxquelles ce style est attaché.



J'ai un document de 100 pages avec une douzaine de titres de niveau1 auxquels sont attachés le style "titre1", si je modifie la police et la couleur du style titre1, tous les titres du document sont instantanément modifiés



bouton gauche

<**clic g**> DANS LE PARAGRAPHE OU **effectuer** LA SÉLECTION

affecter UN STYLE PRÉDÉFINI

modifier SA MISE EN FORME DE CARACTÈRES ET/OU PARAGRAPHES

enregistrer LA NOUVELLE MISE EN FORME DU STYLE

tous les paragraphes auxquels ce style est affecté prennent la nouvelle mise en forme

A. STRUCTURE MISE EN FORME

La mise en forme s'effectue à différents niveaux :

- **les styles de paragraphe** comportent les caractéristiques de mise en forme du paragraphe. Ilssont affichés dans la zone de style (mode normal) - ils sont symbolisés par ¶ dans le volet "style"
- **les styles de caractères** comportent les caractéristiques de mise en forme de caractères. Ils sont affichés dans la zone style de la barre de mise en forme - ils sont symbolisés par a dans le volet "style"
- **les styles liés** comportent les caractéristiques de mise en forme du paragraphe et des caractères du paragraphe. Ils sont affichés dans la zone de style (mode normal) - ils sont symbolisés par ¶a dans le volet "style"
- **les styles de liste** correspondent à la présentation des listes à puces
- **les styles de tableaux** proposent une présentation complète du tableau
- **la mise en forme directe de paragraphe ou de caractères**(outils de mise en forme, commande police, paragraphe.). Leurs caractéristiques sont affichées par les différents outils de la barre de mise en forme (cette mise en forme se superpose à celle des styles si appliquéepostérieurement)

Il existe deux grandes familles de styles :

- **Les styles de l'utilisateur** correspondent à l'enregistrement par l'utilisateur sous un nom donné d'une mise en forme spécifique. Ils ne sont pas associés à des blocs de texte par défaut et sont donc moins souples et moins puissants que les styles prédéfinis de Word.
- **Les styles prédéfinis** sont livrés avec Word et correspondent à la mise en forme de blocs de texte spécifiques (adresse, entête, titre…). Ils possèdent une mise en forme par défaut qui peut être modifiée mais ne peuvent être ni supprimés, ni renommés. **Ils sont liés au modèle de document** utilisé et sont automatiquement rattachés à tout nouveau document basé sur ce modèle.
- **styles prédéfinis**

TM 1 ¶

TM 2 ¶

TM 3 ¶

TM 4 ¶

TM 5 ¶

TM 6 ¶

- TM 7 ¶
- **styles de l'utilisateur**

  iosico ¶a

  iosimag ¶

  iosinfo ¶

  ioslist ¶

  ioslist0 ¶

  ioslist1 ¶a

- ioslist2 ¶a



Si possible, toujours utiliser les styles prédéfinis de Word ; il existe des styles pour chaque type de bloc de texte de tous les types de documents. Modifier dans un second temps la mise en forme pour la faire correspondre à vos désirs

B. RÉVÉLATION MISE EN FORME

Elle va permettre d'afficher la mise en forme affectée à une sélection.



onglet "accueil"

groupe "style" (5ÈMEBLOC)

<clic g> SUR LE LANCEUR DE BOITES DE DIALOGUE DU GROUPE STYLES



le volet "styles" s'affiche à droite

<clic g> SUR  "INSPECTEUR DE STYLE" (en bas au milieu)

<clic g> SUR  "RÉVÉLER LA MISE EN FORME"

la fenêtre "révéler la mise en forme" s'affiche dans le texte ou dans un volet gauche






permet d'effacer le style ou sa mise en forme ajoutée



Ouvrir le document "exercice long document ok"

Dérouler la zone style de la barre d'outils – repérer les styles de paragraphe et les styles de caractères s'il y en a

Afficher la fenêtre "RÉVÉLER LA MISE EN FORME"

La disposer à droite sous forme de volet

Sélectionner un mot au choix dans le texte par un "DOUBLE CLIC"

Dans le volet, observer les caractéristiques de mise en forme
Fermer le document

C. GROUPE STYLE

Les styles sont affichés dans une galerie dans le groupe "STYLE" du ruban "ACCUEIL". Ils correspondent à une sélection de styles couramment utilisés.



onglet "accueil"

groupe "style" (5ÈMEBLOC)

<**clic g**> DANS LE PARAGRAPHE À METTRE EN FORME(style de paragraphe)

OU

EFFECTUER LA **sélection**(style de caractère)

déplacer LA SOURIS SUR LES STYLES POUR JUGER DE L'EFFET SUR LA SÉLECTION

la sélection affiche temporairement la mise en forme du style

<**clic g**> SUR LE STYLE CHOISI





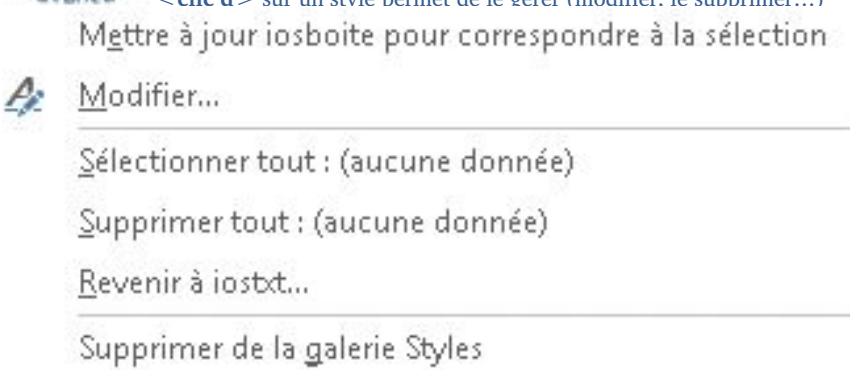
Utiliser l'ascenseur  pour afficher les styles non visibles ou <CLIC G> sur  pour afficher tous les styles



Bien laisser la souris immobile sur le style pour voir son application temporaire sur la sélection



<**clic d**> sur un style permet de le gérer (modifier, le supprimer…)


Mettre à jour iosboite pour correspondre à la sélection
Modifier...
Sélectionner tout : (aucune donnée)
Supprimer tout : (aucune donnée)
Revenir à iostxt...
Supprimer de la galerie Styles



Dans le document "exercice long document"
Affecter le style "TITRE 1" aux titres de paragraphe :

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE
STRUCTURE ET ORGANIGRAMME
COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE

D. VOLET STYLES

Le volet "STYLE" permet de modifier et d'organiser les styles. Il est plus complet que le groupe "STYLE" du ruban.



onglet "accueil"

groupe "style" (5ÈMEBLOC)

<clic g> SUR LE LANCEUR DE BOÎTE DE DIALOGUE DU GROUPE STYLE



le volet "styles" s'affiche à droite de l'écran

DANS LE TEXTE

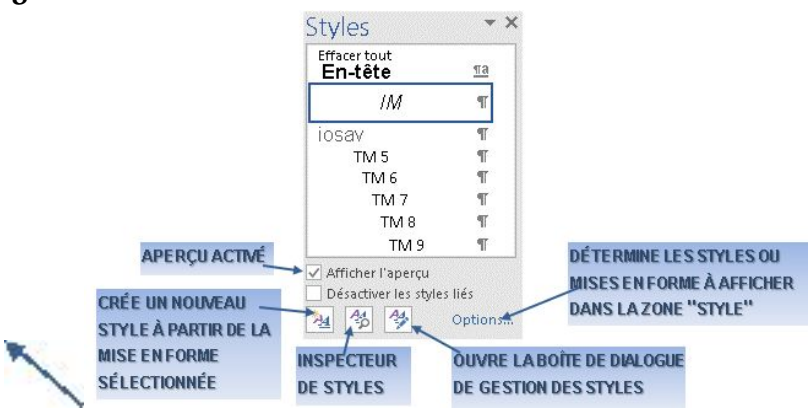
<clic g> DANS LE PARAGRAPHE À METTRE EN FORME(style de paragraphe)

OU

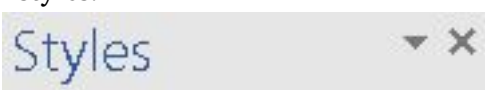
EFFECTUER LA **sélection**(style de caractère)

DANS LE VOLET

<clic g> SUR LE STYLE CHOISI



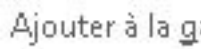
Il est plus facile d'ajouter les styles les plus utilisés à la galerie de styles.

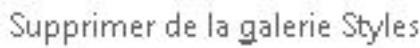


volet "styles"

pointer SUR UN STYLE

<clic g> SUR 

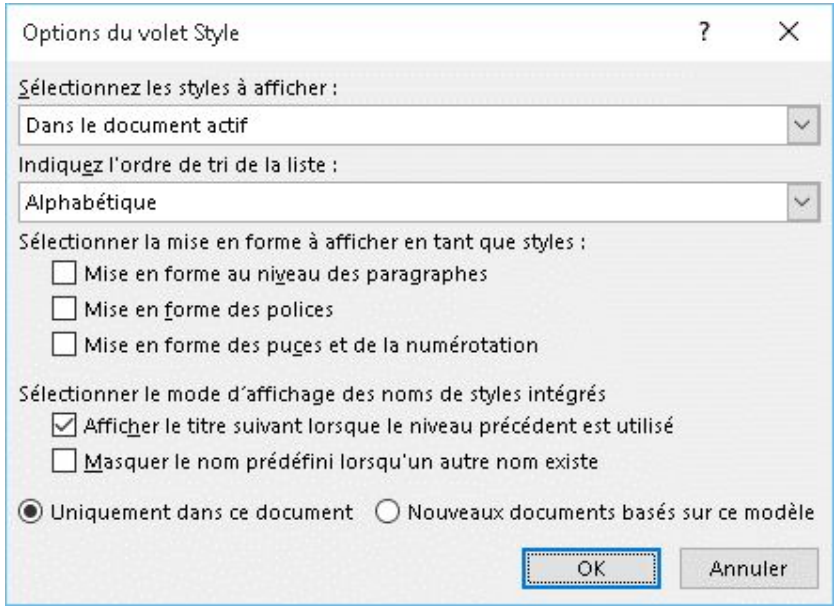
<clic g> SUR 

si le style figure déjà dans la galerie, 

s'affiche



Options... duvolet office (à droite de l'écran) définit les styles à afficher dans le volet


Options du volet Style
Sélectionnez les styles à afficher :
Dans le document actif
Indiquez l'ordre de tri de la liste :
Alphabétique
Sélectionner la mise en forme à afficher en tant que styles :
Mise en forme au niveau des paragraphes
Mise en forme des polices
Mise en forme des puces et de la numérotation
Sélectionner le mode d'affichage des noms de styles intégrés
Afficher le titre suivant lorsque le niveau précédent est utilisé
Masquer le nom prédéfini lorsqu'un autre nom existe
Uniquement dans ce document
Nouveaux documents basés sur ce modèle
OK
Annuler



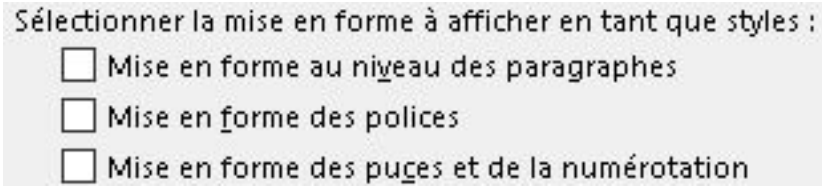
Il peut être pratique de sélectionner le texte ayant la même mise en forme avec  ou un <**clic d**> Sélectionner toutes les occurrences 58
Effacer la mise en forme des instances de 29 réaffecte le style "normal" en lieu et place du style actuel (équivalent de <maj> <ctrl> n du clavier)



Dans le même document "exercice long document"
Afficher le volet "STYLES"
Sélectionner toutes les occurrences du style "TITRE1"
Annuler la sélection



Pour éviter que Word affiche comme style toutes les variantes de mise en forme, il est conseillé de veiller à ce que les options suivantes de Options... du volet "styles" soient désactivées

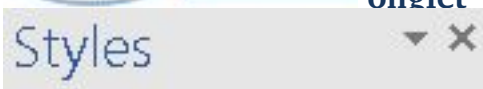

Sélectionner la mise en forme à afficher en tant que styles :
Mise en forme au niveau des paragraphes
Mise en forme des polices
Mise en forme des puces et de la numérotation

E. MODIFICATION STYLE

Les styles prédéfinis peuvent être personnalisés pour correspondre aux besoins.



onglet "accueil"



volet "styles"

groupe "style" (5ÈMEBLOC)

affecter D'ABORD LE STYLE

modifier LA MISE EN FORME DU TEXTE AYANT REÇU LE STYLE

(police de caractères, attributs, caractéristiques du paragraphe…)


OU <**clic d**> SUR LE NOM DU STYLE



le style est modifié et toutes ses occurrences prennent immédiatement la nouvelle présentation



Vérifier que 

est coché dans les options d'éditions de Word

(FICHIER – OPTIONS – OPTIONS AVANCÉES – OPTIONS D'ÉDITION)

Il sera alors possible de simplement réaffecter le style une nouvelle fois et d'accepter







appelle la boîte de dialogue "modifier" complète mais plus lourde à utiliser.

A priori, ne pas cocher 

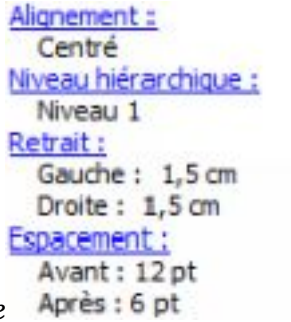
: toute modification de texte ayant reçu un style entrainerait automatiquement la modification de ce style et de tous les paragraphes l'ayant reçu, ce qui pose souvent des problèmes (retrait de titres ayant une trame ou une bordure par exemple)



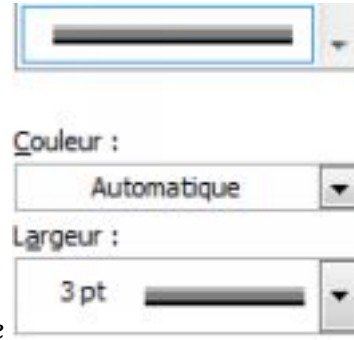
Dans le même document "exercice long document"

Modifier le style "TITRE1" selon les caractéristiques suivantes :





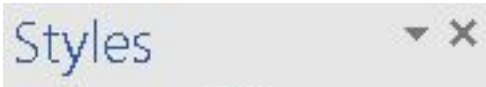
Paragraphe



Bordure

F. BOITE DE DIALOGUE "STYLE"

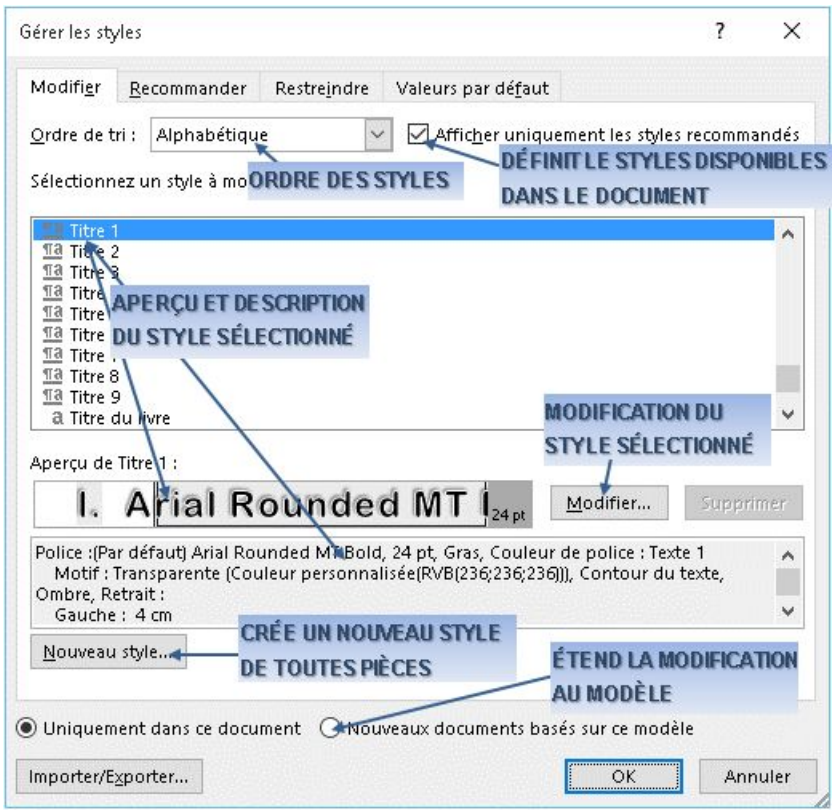
La boite de dialogue de gestion des styles permet une gestion organisée de ces derniers.



volet "styles"

<clic g> SUR 

la boîte de dialogue s'affiche





Dans le même document "exercice long document"

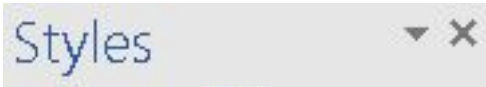
À partir de la boite de gestion des styles

Modifier le style "TITRE1" avec la boîte de dialogue et selon les caractéristiques ci-après :


Police :
Verdana
Trebuchet MS
Tw Cen MT
Tw Cen MT Condensed
Tw Cen MT Condensed Extra Bold
Verdana
Style de police :
Gras
Normal
Italique
Gras
Gras Italique
Taille :
18
11
12
14
16
18
Couleur de police :
Soulignement :
(aucun)
Couleur de soulignement :
Automatique

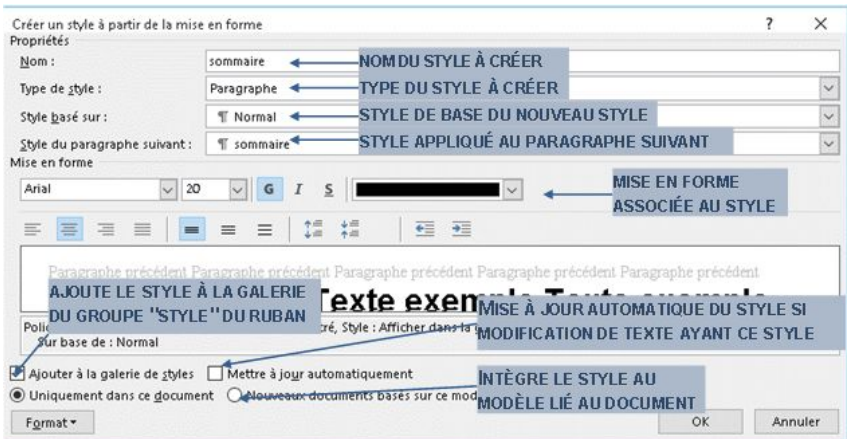
G. NOUVEAU STYLE

Il est aussi possible de créer un nouveau style de toutes pièces. La boîte de dialogue est la même que pour la modification du style.



volet "styles"

<**clic g**> SUR 
la boîte de dialogue s'affiche


Créer un style à partir de la mise en forme
Propriétés
Nom :
sommaire
NOM DU STYLE À CRÉER
Type de style :
Paragraphe
TYPE DU STYLE À CRÉER
Style basé sur :
¶ Normal
STYLE DE BASE DU NOUVEAU STYLE
Style du paragraphe suivant :
¶ sommaire
STYLE APPLIQUÉ AU PARAGRAPHE SUIVANT
Mise en forme
Arial
20
G
I
S
MISE EN FORME ASSOCIÉE AU STYLE
AJOUTE LE STYLE À LA GALERIE DU GROUPE "STYLE" DU RUBAN
MISE À JOUR AUTOMATIQUE DU STYLE SI MODIFICATION DE TEXTE AYANT CE STYLE
Sur base de : Normal
Ajouter à la galerie de styles
Mettre à jour automatiquement
Uniquement dans ce document
Nouveaux documents basés sur ce mod
INTÈGRE LE STYLE AU MODÈLE LIÉ AU DOCUMENT
Format
OK
Annuler



le style "NORMAL" ne peut pas être modifié en direct mais doit l'être par cette boîte de dialogue



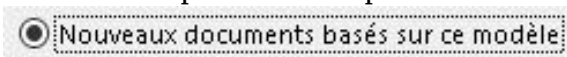
Dans le même document "exercice long document"
Créer un style nommé "SOMMAIRE" ayant les caractéristiques ci-avant

H. RÈGLES D'UTILISATION

L'affectation d'un style peut rentrer en conflit avec une mise en forme directe préalable. De même, un texte auquel est affecté un style peut recevoir une mise en forme complémentaire. Les conflits possibles sont gérés par certaines règles de base.

règles

- lestyle de paragraphe assigne les caractéristiques de mise en forme (de paragraphe) enregistrées **à la place**de ceux existants (idem pour style de caractères)
- <**ctrl**> <**q**> rend au paragraphe la mise en forme par défaut et supprime les modifications apportées concernant la mise en forme du paragraphe
- <**ctrl**> <**barre espace**> rend à la sélection la mise en forme par défaut et supprime les modifications apportées concernant la mise en forme des caractères
- la modification d'un style ne modifie que le style lié au document en cours
- la modification du modèle peut s'effectuer à partir d'un document lié par la case d'option



(bouton de commande modifier)

- seulsles nouveaux documents basés sur le même modèle prendront en compte les nouvelles caractéristiques du style modifié (après ajout au modèle)
- la modification du style normal du modèle normal ne modifie pas le style normal des autres modèles



la modification du style "NORMAL" peut entraîner la modification des styles basés sur ce style "NORMAL" de même que si un style est basé sur un autre, la modification du style de base entraîne la modification du style en cours



Dans le document "exercice long document"
Corriger éventuellement les fautes d'orthographe avec le clic droit

Modifier le style normal du texte en arial 11 
, Retrait : Première ligne : 0,5 cm, Gauche, Interligne : simple,

Sélectionner le texte "sommaire" et affecter verdana 14 bleu souligné aligné à gauche
Faire <CTRL> Q et <CTRL> <BARRE ESPACE> pour rendre à sommaire son style

II. ENRICHISSEMENT

Divers enrichissements et structuration complètent le texte de base.

A. SECTION

La section est un sous ensemble du document présentant des caractéristiques homogènes de mise en page. Celles-ci concernent :

- la taille du support la numérotation des pages
- son orientation la numérotation des lignes
- les marges l'alignement vertical du texte
- le nombre de colonnes et leur espacement les entêtes et pieds de page.

1. CRÉATION

Dans un long document, il est souvent nécessaire de créer des sections différentes pour différentes parties du texte : l'introduction, le développement, la conclusion, la table des matières, l'index, etc… ayant des marges, des entêtes/pieds de page, un colonage ou une orientation particulière.



onglet "disposition"

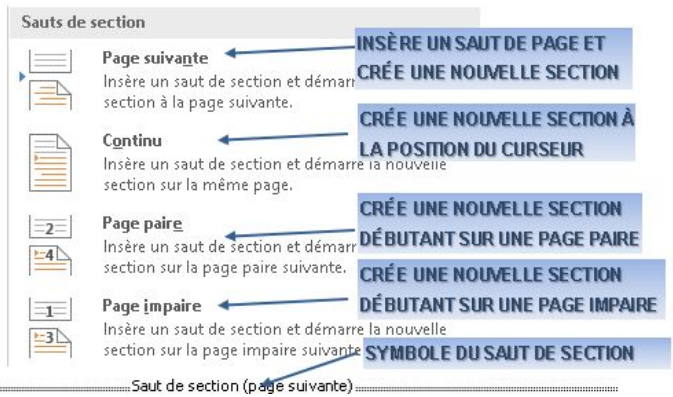
groupe "mise en page"(1er bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION

<clic g> SUR ▾ DE 

<clic g> SUR LE SAUT DE SECTION SOUHAITÉ

le numéro de section de la page est affichée


Sauts de section
Page suivante
Insère un saut de section et démarr
section à la page suivante.
INSÈRE UN SAUT DE PAGE ET
CRÉE UNE NOUVELLE SECTION
Continu
Insère un saut de section et démarre la nouvelle
section sur la même page.
CRÉE UNE NOUVELLE SECTION À
LA POSITION DU CURSEUR
Page paire
Insère un saut de section et démarr
section sur la page paire suivante.
CRÉE UNE NOUVELLE SECTION
DÉBUTANT SUR UNE PAGE PAIRE
Page impaire
Insère un saut de section et démarre la nouvelle
section sur la page impaire suivante
CRÉE UNE NOUVELLE SECTION
DÉBUTANT SUR UNE PAGE IMPAIRE
SYMBOLE DU SAUT DE SECTION
Saut de section (page suivante)



La suppression de la section s'effectue en sélectionnant la double ligne pointillée représentant le saut de section (¶ POUR L'AFFICHER) et en la supprimant comme n'importe quel texte. C'est cette marque de section qui comprend les caractéristiques de la section ; sa suppression entraîne donc la perte des caractéristiques particulières de la section actuelle

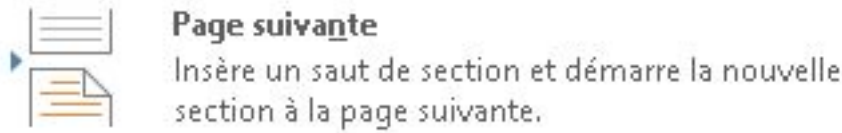

Dans "exercice long document"
Créer une section pour chacune des parties avec le début de la section sur la page suivante


Je clique devant le titre "STRUCTURE ET ORGANIGRAMME"



Je vérifie que l'onglet  est activé sinon je clique dessus

Je clique sur  dans le bloc "mise en page" (1er)
Je clique sur



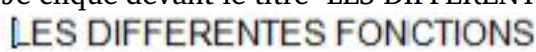
le document s'affiche sur deux pages
Je clique devant le titre "COMMENT DÉFINIR UN STRUCTURE"

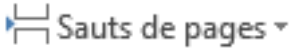


Je clique sur  dans le bloc "mise en page" (1er)
Je clique sur



le document s'affiche sur trois pages
Je clique devant le titre "LES DIFFÉRENTES FONCTIONS"



Je clique sur  dans le bloc "mise en page" (1er)
Je clique sur



le document s'affiche sur quatre pages

2. FORMAT

La plupart des caractéristiques de la section sont définies dans le groupe "MISE EN PAGE" du ruban ou dans la boîte de dialogue.



onglet "disposition"

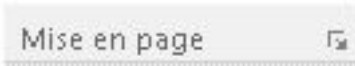
groupe "mise en page"(1er bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION DANS LA SECTION DÉSIRÉE

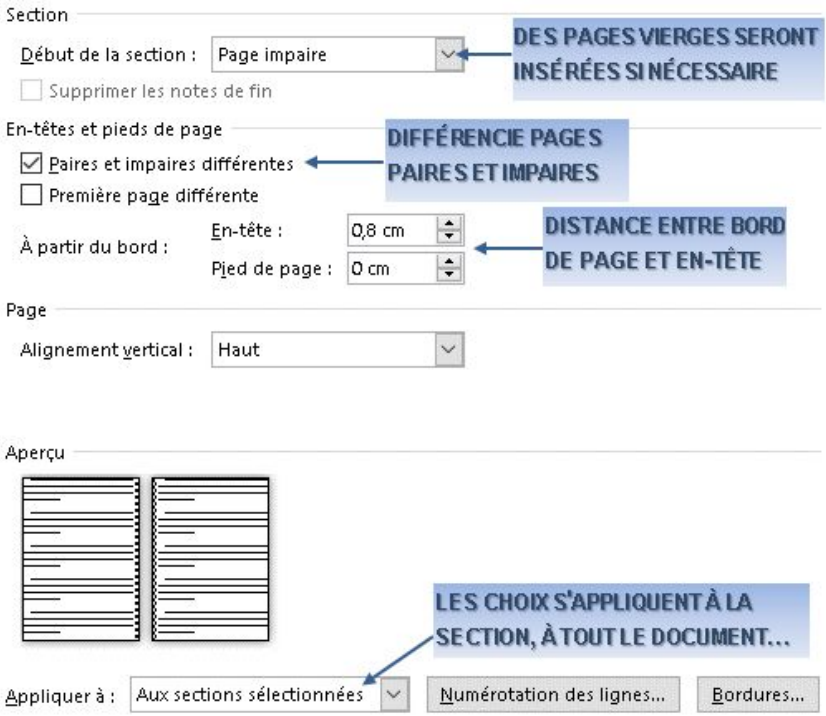
utiliser LES OUTILS

OU

<clic g> SUR LE LANCEUR DE BOÎTES DE DIALOGUE  DE



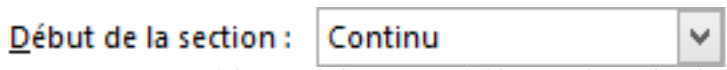
ONGLET "**disposition**"


Section
Début de la section : Page impaire
Supprimer les notes de fin
DES PAGES VIERGES SERONT INSÉRÉES SI NÉCESSAIRE
En-têtes et pieds de page
Paires et impaires différentes
Première page différente
DIFFÉRENCIE PAGES PAIRES ET IMPAIRES
À partir du bord :
En-tête : 0,8 cm
Pied de page : 0 cm
DISTANCE ENTRE BORD DE PAGE ET EN-TÊTE
Page
Alignement vertical : Haut
Aperçu
LES CHOIX S'APPLIQUENT À LA SECTION, À TOUT LE DOCUMENT...
Appliquer à : Aux sections sélectionnées
Numérotation des lignes...
Bordures...

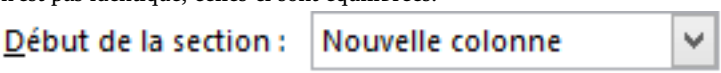
3. POSITION

Elle peut être modifiée dans cette même boîte de dialogue.

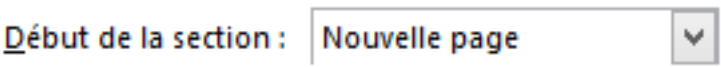
DÉBUT DE SECTIONdétermine la position de la nouvelle section (IDEM SAUT DE SECTION) :



La section commence à la suite de la section précédente ; si le nombre des colonnes n'est pas identique, celles-ci sont équilibrées.



La section commence dans la 1ére colonne suivant tout saut de colonne



La section commence à la page suivante (SAUT DE PAGE)



La section commence sur la première page paire suivante



La section commence sur la première page impaire suivante

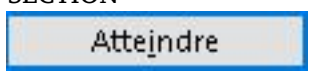
4. ACCÈS

Il s'effectue directement avec le clavier.



<f5>

<clic g> SUR Section
saisir LE N° DE SECTION

<clic g> SUR 


Dans "exercice long document"
Parcourir le document de section en section

B. ENTÊTES/PIEDS DE PAGE

Les entêtes et les pieds de page sont des données qui sont positionnées respectivement en haut de chaque page à l'intérieur de la marge haut, et en bas de chaque page à l'intérieur de la marge bas. Ils peuvent être continus d'une section à l'autre.

1. AFFICHAGE

Normalement, le corps du texte est visible et les entêtes et pieds de page sont en filigrane. Afficher les entêtes et pieds de page inverse la visibilité des éléments.



bouton gauche

<double clic> SUR LA ZONE D'EN-TÊTE OU DE PIED DE PAGE POUR Y ACCÉDER

Le corps du document est alors grisé

saisir LES ENTÊTES-PIEDS DE PAGE

<double clic> DANS LE TEXTE POUR FERMER

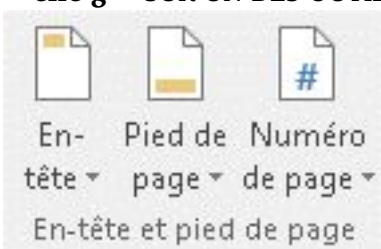


onglet "insertion"

groupe "en-tête pied de page"(8ème bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION

<clic g> SUR UN DES OUTILS



Le ruban "création des en-têtes et pieds de page" s'affiche.



2. SAISIE

Le texte est saisi normalement. Des dispositions prédéfinies sont proposées mais les entêtes/pieds de page peuvent être saisis, mis en forme et alignés comme n'importe quel texte ; des outils permettent d'insérer des éléments classiques comme la date, le numéro de page, ou de manipuler les en-têtes et pieds de page entre sections.





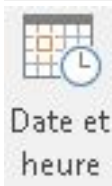
: INSERTION D'UN EN-TÊTE PRÉDÉFINI



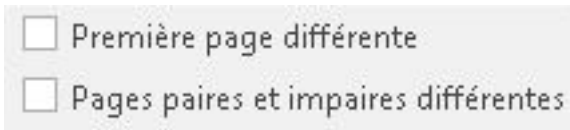
: INSERTION D'UN PIED DE PAGE PRÉDÉFINI



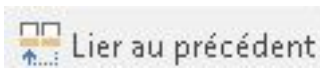
: INSERTION D'UN NUMÉRO DE PAGE



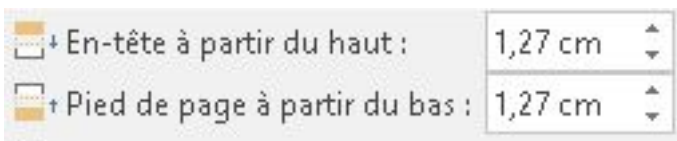
: INSERTION DE LA DATE OU DE L'HEURE



: DIFFÉRENCIE LES EN-TÊTES/PIEDS DE PAGE

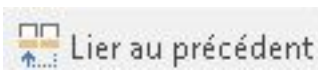


: CLONE AUTOMATIQUEMENT L'EN-TÊTE/ PIED DE PAGE DE LA SECTION PRÉCÉDENTE



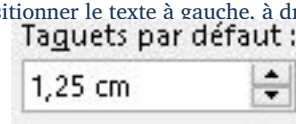
: DISTANCE ENTRE MARGE HAUT ET MARGE D'EN-TÊTE (espace dans lequel va s'inscrire l'entête), MARGE BAS ET MARGE DE PIED DE PAGE (espace dans lequel va s'inscrire le pied de page)





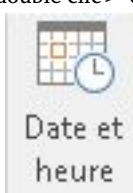
est activé par défaut,; il est indispensable de le désactiver pour mettre des entêtes pieds de page différents sur des sections

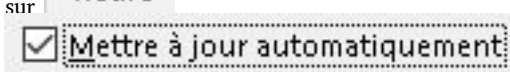
Des tabulations prédéfinies permettent de positionner le texte à gauche, à droite ou de le centrer en utilisant simplement les touches <tab>

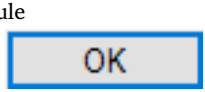


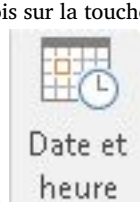
Dans "exercice long document"
Créer les entêtes et pieds de page ci-après sur la première page :



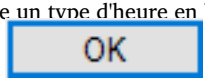
Pour mettre les en-têtes/pieds de page proposés
Je fais un <double clic> en haut de la première page
Je clique sur 

Je coche 

pour que la date se mettre à jour toute seule
Je clique sur 

pour valider le choix
la date est insérée à gauche
J'appuie 2 fois sur la touche <tab>
Je clique sur 

Je sélectionne un type d'heure en bas de la liste : 

Je clique sur 

pour valider le choix
l'heure est insérée à droite

Je clique sur 

Je choisis "vide"

le pied de page est inséré

Je saisis "reproduction réservée"

Je clique sur 

3. DIFFÉRENCIATION

Les entêtes et pieds de page peuvent être définis différemment pour la première page, les pages paires et les pages impaires, et ceci pour chacune des sections. Ils sont accessibles directement en mode page.



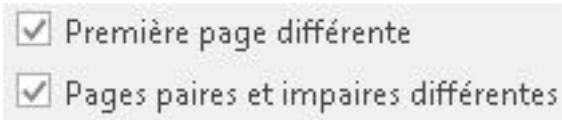
onglet "création"

groupe "navigation"(3ème bloc)

DANS UN DOCUMENT DE PLUSIEURS SECTIONS

EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGES **affichés**

EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGES **différenciés**



cliquer DANS L'ENTÊTE (

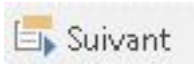
est affiché)

<**clic g**> SUR 

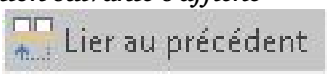
POUR LE DÉSACTIVER

maintenant, les deux entêtes sont indépendants

saisir LE NOUVEL EN-TÊTE

<**clic g**> SUR 

l'entête de la section suivante s'affiche

<**clic g**> SUR 

POUR LE DÉSACTIVER

maintenant, les deux entêtes sont indépendants

… POUR CHAQUE SECTION AINSI QUE POUR LES PIEDS DE PAGE


Dans "exercice long document"
Conserver le pied de page précédent

Modifier l'en-tête et mettre le titre de chaque chapitre en en-tête comme ci-dessous

STRUCTURE ET ORGANIGRAMME



Pour mettre les en-têtes/pieds de page proposés
Je fais un <DOUBLE CLIC> dans l'en-tête pour l'afficher s'il ne l'est pas

Je positionne le point d'insertion dans l'entête devant la date 25/01/2016
J'appuie sur la touche <TAB> pour reculer la date d'une tabulation

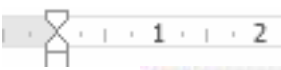
Je clique derrière la date 25/01/2016
j'appuie sur la touche <SUPPR> pour supprimer une tabulation

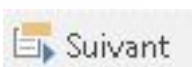
je fais glisser le taquet de tabulation centrée du milieu à 10,5



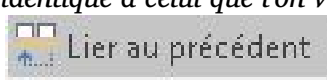
Je saisis le titre " LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE "

Je ramène le retrait de 1ère ligne à 0



Je clique sur 

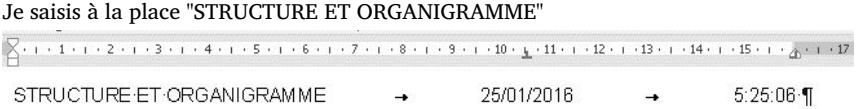
l'entête est identique à celui que l'on vient de saisir

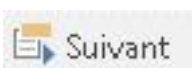
Je clique sur 

pour désactiver l'association des en-têtes de la 1ère et de la 2ème section

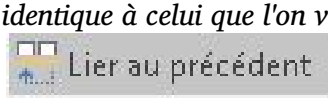
Je supprime "LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE"

Je saisis à la place "STRUCTURE ET ORGANIGRAMME"



Je clique sur 

l'entête est identique à celui que l'on vient de saisir

Je clique sur 

pour désactiver l'association des en-têtes de la 2ème et de la 3ème section

Je supprime " STRUCTURE ET ORGANIGRAMME "

Je saisis à la place "COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE"

Je clique sur 

l'entête est identique à celui que l'on vient de saisir

Je clique sur 

pour désactiver l'association des en-têtes de la 3ème et de la 4ème section

Je supprime "COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE"

Je saisis à la place "LES DIFFERENTES FONCTIONS"

Je clique sur 

4. NUMÉROTATION

Sur la plupart des documents de grande taille, la numérotation des pages est indispensable.



onglet "création" groupe "entête et pied de page"(1er bloc)



<clic g> SUR **choisir** LA POSITION DU NUMÉRO DE PAGE



onglet "insertion" groupe "entête et pied de page"(8ème bloc)



<clic g> SUR **choisir** LA POSITION DU NUMÉRO DE PAGE





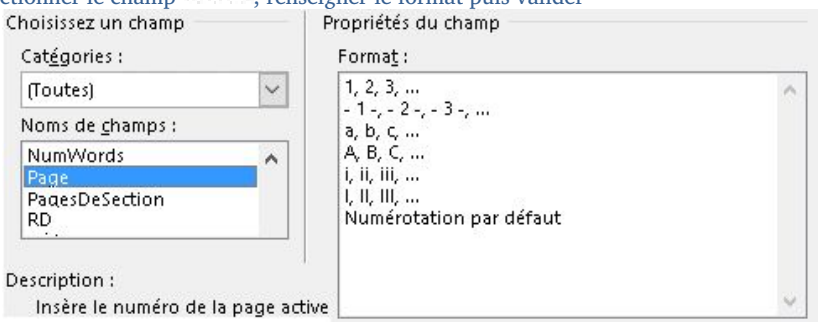
Le numéro de page peut aussi être inséré directement en tant que champ :
Positionner le point d'insertion



<**clic g**> sur 

de

Sélectionner le champ Page, renseigner le format puis valider



Le format du numéro de page peut être modifié à postériori.



onglet "création" groupe "entête et pied de page"(1er bloc)

<**clic g**> SUR 

<**clic g**> SUR 



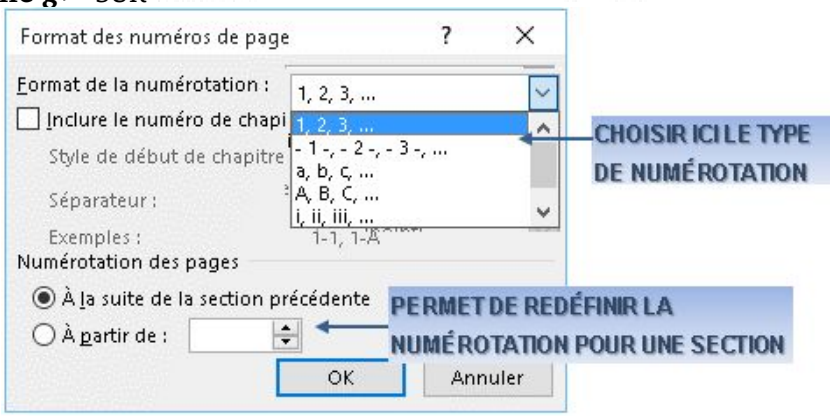
onglet "insertion" groupe "entête et pied de page"(8ème bloc)



<**clic g**> SUR



<**clic g**> SUR


Format des numéros de page
Format de la numérotation :
1, 2, 3, ...
Inclure le numéro de chapi
Style de début de chapitre
Séparateur :
Exemples :
1-1, 1-A
- 1 -, - 2 -, - 3 -, ...
a, b, c, ...
A, B, C, ...
i, ii, iii, ...
CHOISIR ICI LE TYPE DE NUMÉROTATION
Numérotation des pages
À la suite de la section précédente
À partir de :
PERMET DE REDÉFINIR LA NUMÉROTATION POUR UNE SECTION
OK
Annuler



Dans "exercice long document", dans le pied de page
Insérer le N° de page en bas de page "triangle 2" et l'adapter

Mettre le texte Reproduction réservée à gauche



5. INSERTION DE CHAMPS

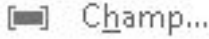
Il est possible d'insérer des champs particuliers dans les en-têtes/ pieds de page.



onglet "création" groupe "insérer"(2ème bloc)



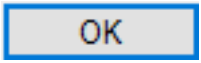
<clic g> SUR



<clic g> SUR

sélectionner LE CHAMP

définir SON FORMAT



pour insérer

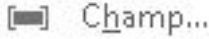


onglet "insertion"

groupe "texte"(avant dernier bloc)



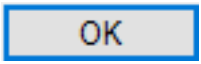
<clic g> SUR



<clic g> SUR

sélectionner LE CHAMP

définir SON FORMAT



pour insérer



S'assurer que les champs sont à jour avant impression ou publication :

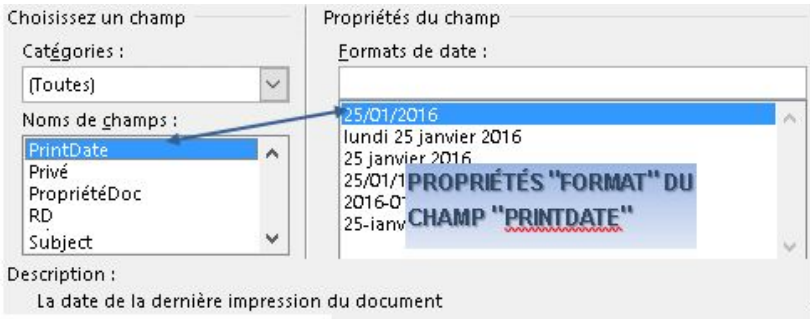
- L'option 

des options d'affichage de Word met à jour les numéros de page de renvoi avant l'impression

- <F9> sur le champ sélectionné le recalcule



À partir de**QUICKPART**, insérer le champ PrintDate dans le pied de page comme ci-après



2 2



Si l'on connaît leur syntaxe, ces champs peuvent aussi être crées directement

Positionner le pointeur

<ctrl> <f9>

{} s'affiche

Saisir le code entre les crochets

<maj> <f9> sur un champ affiche alternativement le nom du champ ou sa valeur

- AUTHOR : nom de l'auteur
- SEQ : numéro de chapitre
- TITLE : titre du document
- NUMPAGES : nombre de pages
- FILENAME : nom du document
- PAGE : numéro de page
- DATE : date



le code saisi s'inscrit entre les deux crochets ; il sera remplacé par sa valeur en mode page, aperçu avant impression ainsi qu'à l'impression



Dans "exercice long document"

Modifier l'entête de la 1ère section comme suit :

tester **<maj> <f9>** sur les champs d'entête et de pied de page

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE exercice long document ok.docx 25/01/2016

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE { FILENAME * MERGEFORMAT }{ TIME \@ "dd/MM/yyyy" }

C. NOTES DE BAS DE PAGE

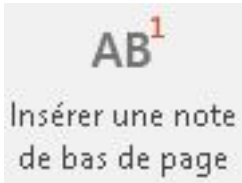
Il est utile de préciser des termes ou des références par une note. Le terme à expliquer est alors complété d'un numéro ou APPEL DE NOTE faisant référence à cette note.



onglet "références"

groupe "notes de bas de page"(2ème bloc)

POINT D'INSERTION À LA POSITION DE L'APPEL, EN FIN DE MOT

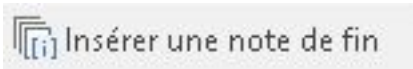


<clic g> SUR

saisir LA NOTE

la note est affichée en bas de la page





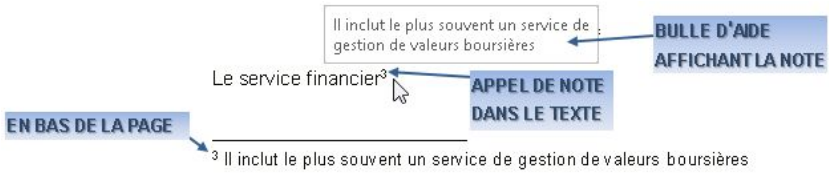
ou **<ctrl> <alt> <f>**

crée une note en fin de document



du menu contextuel convertit la note de bas de page en note de fin

Le fait de pointer sur l'appel de notes affiche la note dans une bulle d'aide


Il inclut le plus souvent un service de gestion de valeurs boursières
BULLE D'AIDE AFFICHANT LA NOTE
Le service financier3
APPEL DE NOTE DANS LE TEXTE
EN BAS DE LA PAGE
3 Il inclut le plus souvent un service de gestion de valeurs boursières



Pour supprimer la note, il suffit d'effacer l'appel de note

Word autorise le choix des caractères en tant qu'appel de note (10 CARACTÈRES MAXI).



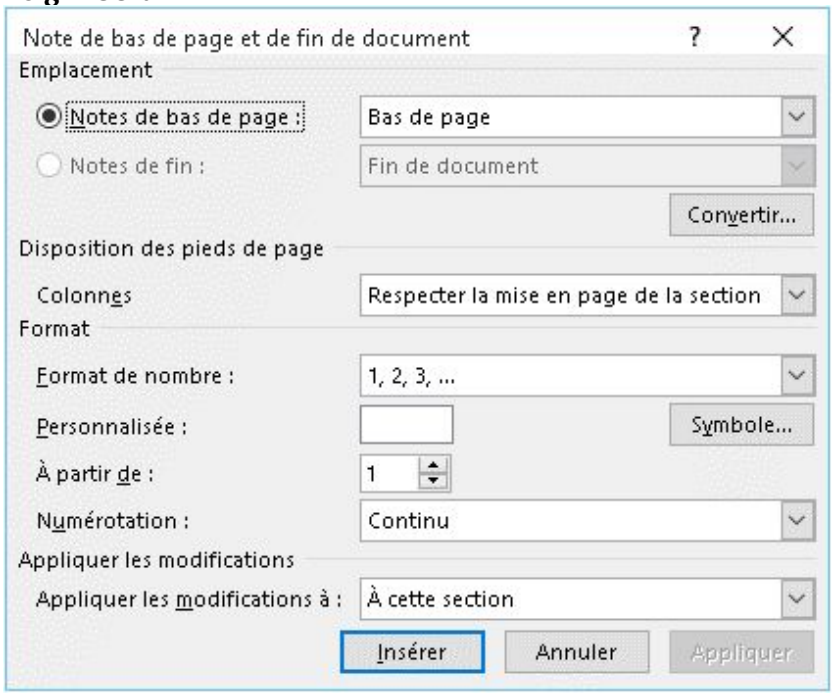
bouton droit



<clic d> SUR LA NOTE EN BAS DE PAGE

modifier LES OPTIONS DE NOTE

<clic g> SUR 



L'accès peut s'effectuer par le clavier.



<f5>

Note de bas de page

<clic g> SUR
saisir LE N° DE NOTE

<clic g> SUR 


Dans "exercice long document"
Définir les appels de note et notes suivantes en bas de page:

1 -"entreprise" dans "une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes…."

mettre la note : "au sens économique du terme"

2 -"structure" dans "la structure d'une entreprise…"

mettre la note : "c'est ici le squelette de l'entreprise "

3 - ""service financier" dans "liste des différentes fonctions"

mettre la note : "il inclut le plus souvent un service de gestion de valeurs boursières"

Parcourir les notes

Supprimer la 2ème note et observer la numérotation puis annuler

Convertir une des notes en note de fin de document puis annuler

Enregistrer le document

D. RENVOIS

Dans un document important, il est souvent pratique de faire mention d'informations plus détaillées relatives au même sujet et figurant dans un autre endroit du document.
Deux étapes : l'insertion du signet puis l'insertion du renvoi relatif à ce signet

1. INSERTION SIGNET

Le signet désigne un endroit précis du document.



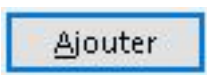
onglet "insertion" groupe "liens"(6ème bloc)

sélectionner LE TEXTE VERS LEQUEL ON VEUT RENVOYER LE LECTEUR POUR COMPLÉMENT D'INFORMATION

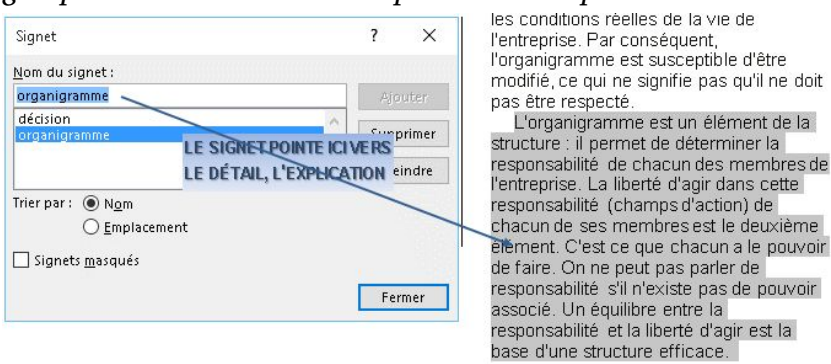


<clic g> SUR

nommer LE SIGNET

<clic g> SUR 

le signet pointe maintenant vers l'emplacement indiqué


Signet
Nom du signet :
organigramme
décision
organigramme
Ajouter
Supprimer
eindre
LE SIGNET POINTE ICI VERS
LE DÉTAIL, L'EXPLICATION
Trier par : Nom
Emplacement
Signets masqués
Fermer
les conditions réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organigramme est susceptible d'être modifié, ce qui ne signifie pas qu'il ne doit pas être respecté.
L'organigramme est un élément de la structure : il permet de déterminer la responsabilité de chacun des membres de l'entreprise. La liberté d'agir dans cette responsabilité (champs d'action) de chacun de ses membres est le deuxième élément. C'est ce que chacun a le pouvoir de faire. On ne peut pas parler de responsabilité s'il n'existe pas de pouvoir associé. Un équilibre entre la responsabilité et la liberté d'agir est la base d'une structure efficace.

2. INSERTION RENVOI

Le renvoi va afficher une caractéristique du signet, ici le numéro de page.



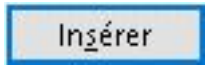


onglet "insertion" groupe "liens"(6ème bloc)

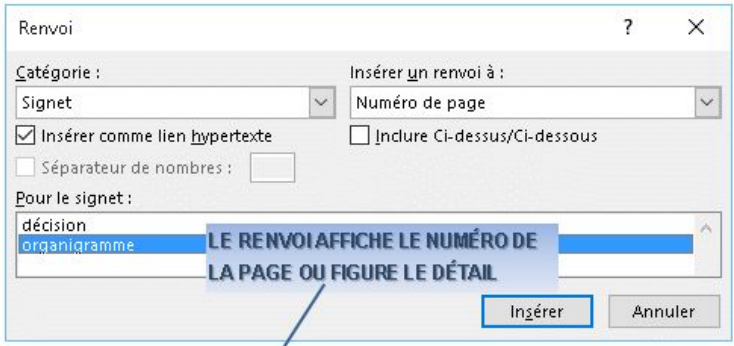
sélectionner LE TEXTE VERS LEQUEL ON VEUT RENVOYER LE LECTEUR POUR COMPLÉMENT D'INFORMATION



<clic g> SUR
indiquer LE SIGNET COMME CATÉGORIE
indiquer N°DEPAGE COMME RENVOI

<clic g> SUR 

le renvoi indique le numéro de page du signet



La définition d'une structure comprend deux étapes. D'abord, il faut déléguer les responsabilités pour aboutir à la définition des centres de responsabilité grâce à l'organigramme (voir page 3 pour une définition plus complète de l'organigramme). I

La définition d'une structure comprend deux étapes. D'abord, il faut déléguer les responsabilités pour aboutir à la définition des centres de responsabilité grâce à l'organigramme (voir page 3 pour une définition plus complète de l'organigramme). I



Pour augmenter la lisibilité, penser à insérer un texte du type "voir page N°… pour plus d'informations" avec le renvoi à l'emplacement du numéro de page



Le renvoi insère un champ "PAGEREF" suivi du nom du signet, également accessible par l'outil Quick Part.

(voir page { PAGEREF organigramme \h }



S'assurer que les champs sont à jour :



L'option des options d'affichage de Word met à jour les numéros de page de renvoi avant l'impression : <F9> sur le champ le recalcule



Dans "exercice long document"

Mettre un signet désignant le paragraphe suivant :

L'organigramme est un élément de la structure : il permet de déterminer la responsabilité de chacun des membres de l'entreprise. La liberté d'agir dans cette responsabilité (champs d'action) de chacun de ses membres est le deuxième élément. C'est ce que chacun a le pouvoir de faire. On ne peut pas parler de responsabilité s'il n'existe pas de pouvoir associé. Un équilibre entre la responsabilité et la liberté d'agir est la base d'une structure efficace.

Insérer un renvoi de page désignant le signet ainsi défini à coté de "organigramme" dans du type (voir page xxx pour une définition plus complète de l'organigramme

La définition d'une structure comprend deux étapes. D'abord, il faut déléguer les responsabilités pour aboutir à la définition des centres de responsabilité grâce à l'organigramme. Déléguer une responsabilité à un individu, c'est le rendre responsable de la

La définition d'une structure comprend deux étapes. D'abord, il faut déléguer les responsabilités pour aboutir à la définition des centres de responsabilité grâce à l'organigramme (voir page 3 pour une définition plus complète de l'organigramme).

E. BIBLIOGRAPHIE

Si le document fait appel à des références bibliographiques, il est conseillé de renseigner ces références dans la base de Word.

1. INSERTION RÉFÉRENCE

Les sources, c'est-à-dire les ouvrages auxquels il est fait référence, sont créées au fur et à mesure des besoins, sont stockées et peuvent être réutilisées.



onglet "références"

groupe "citations et bibliographie"(3ème bloc)

POINT D'INSERTION À LA SUITE DE LA CITATION



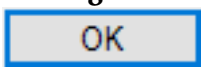
<**clic g**> SUR

choisir UN SOURCE EXISTANTE

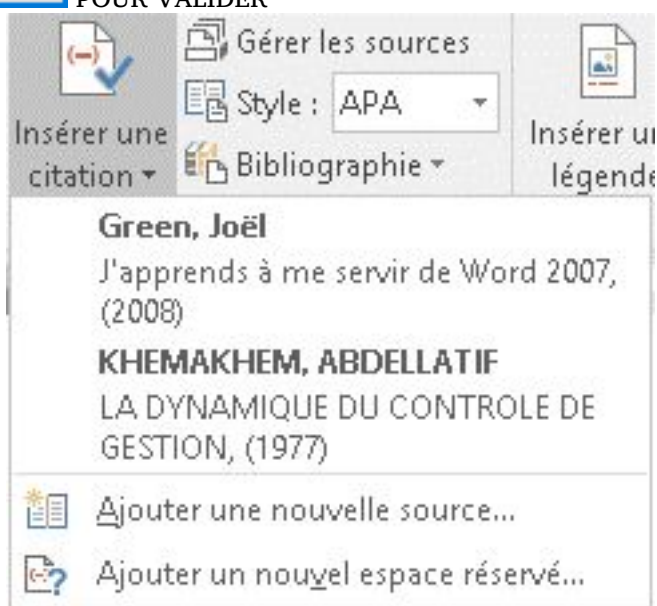
OU

<**clic g**> SUR 

renseigner SES CARACTÉRISTIQUES



POUR VALIDER

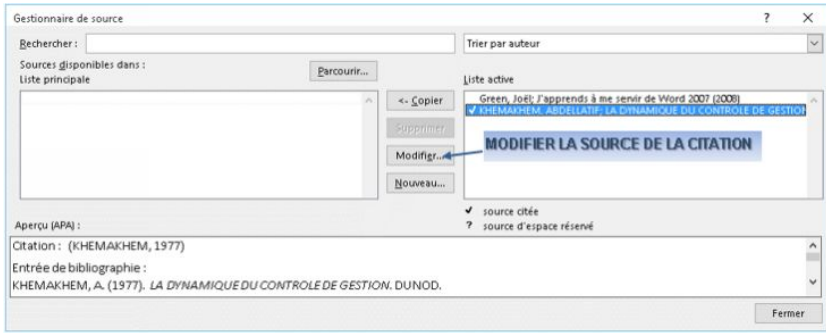




permet de trier, copier, modifier, supprimer les sources

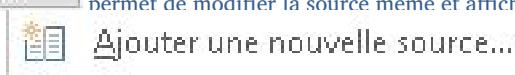


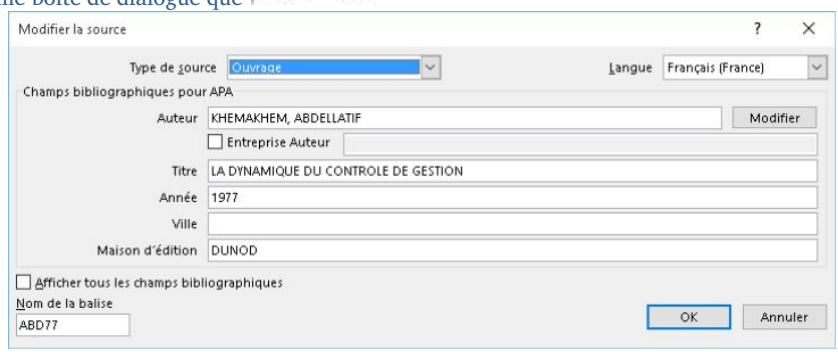
met en forme la citation selon les normes



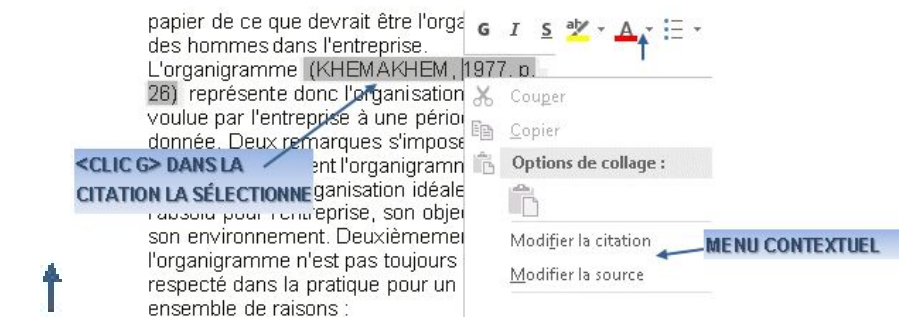


permet de modifier la source même et affiche la même boite de dialogue que

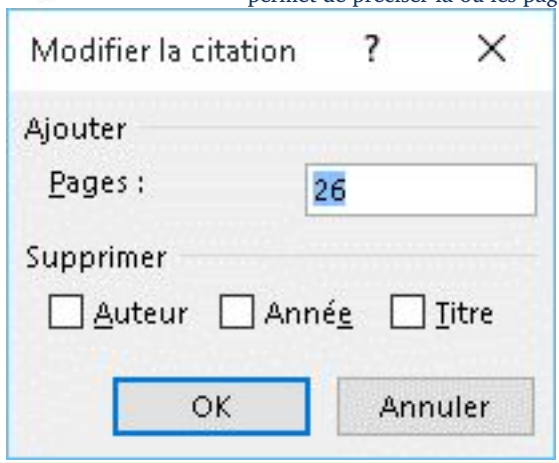




La citation peut être sélectionnée, déplacée, modifiée en la sélectionnant dans le texte.



Modifier la citation permet de préciser la ou les pages concernées



2. INSERTION TABLE

Généralement en fin de document, elle liste tous les ouvrages cités.



onglet "références"

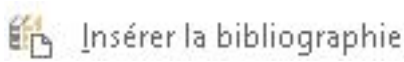
groupe "citations et bibliographie"(3ème bloc)

point d'insertion EN FIN DE DOCUMENT (si possible dans une section à part)

<clic g> SUR 

choisir UNE PRÉSENTATION

OU

<clic g> SUR 



Dans "exercice long document", dans la 2ème partie, 3ème ligne après "L'organigramme"

Insérer une citation relative à la page 26 de la source suivante :

KHEMAKHEM, A. (1977). *LA DYNAMIQUE DU CONTROLE DE GESTION*. DUNOD.

Créer une nouvelle section en fin de document

Indiquer comme entête de cette section "bibliographie"

Insérer la bibliographie


BIBLIOGRAPHIE
25/01/2016
5:46:51
Mettre à jour les citations et la bibliographie
GESTION DE LA BIBLIOGRAPHIE
V. BIBLIOGRAPHIE
<CLIC G> SUR LA SOURCE SÉLECTIONNÉE
Green, J. (2008). J'apprends à me servir de Word 2007. Saint
KHEMAKHEM, A. (1977). LA DYNAMIQUE DU CONTROLE DE GESTION. DUNOD.

F. TABLES DES ILLUSTRATIONS

Un document d'importance est souvent complété de tableaux et d'illustrations en tous genres. Word peut gérer les légendes des illustrations et insérer une table des illustrations.

1. INSERTION LÉGENDE

La légende donne un nom à une illustration.



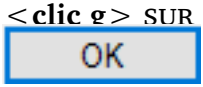
onglet "références"

groupe "légendes"(4ème bloc)

sélectionner L'ILLUSTRATION (image, tableau…)

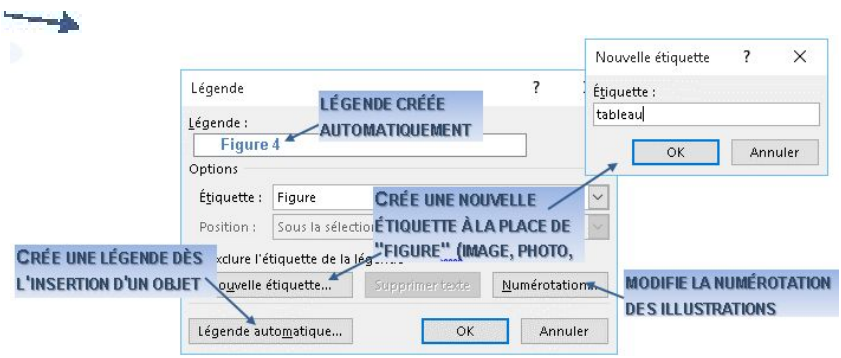


<clic g> SUR



pour valider

la légende s'inscrit face à l'illustration



La légende s'affiche en dessous de l'illustration. Sa numérotation est automatique.

	Couleur	Forme
Direction	1	
Financière	2	
Personnel	3	
Exploitation	4	
Commercial	5	

Figure 4

2. INSERTION TABLE

Généralement en fin de document, elle indique la page pour chaque illustration.



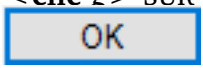
onglet "références"

groupe "légendes"(4ème bloc)

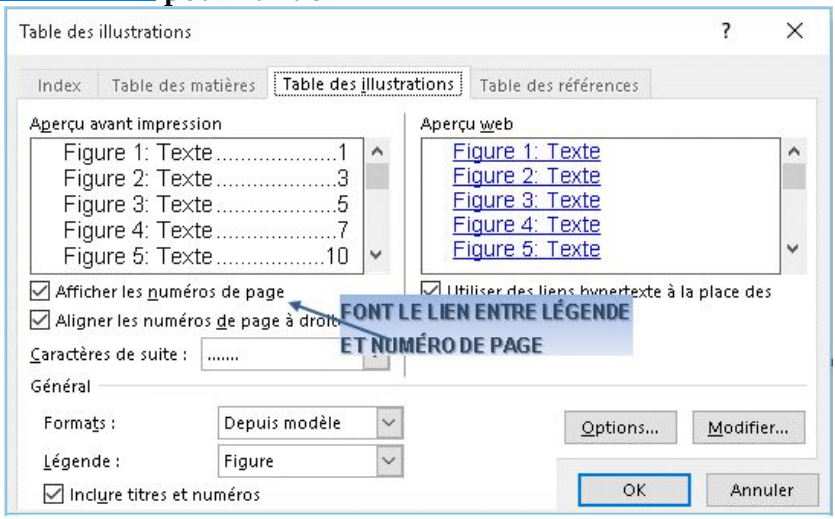
point d'insertion EN FIN DE DOCUMENT (si possible dans une section à part)

<clic g> SUR





pour valider





Dans "exercice long document",

Créer des légendes pour tous les tableaux, illustrations et autres

Insérer en fin de document, dans sa propre section, une table des illustrations

VI. ILLUSTRATIONS

Figure 1 3
Figure 2 5
Figure 3 5
Figure 4 6
Figure 5 6
Figure 6 6

G. INDEX

Word propose l'élaboration d'un index permettant de retrouver un sujet précis dans le document. L'index fonctionne à partir d'entrées d'index définies par l'utilisateur.

1. INSERTION ENTRÉE

L'entrée d'index est un mot clé à l'intérieur du document, identifié par l'utilisateur et désigné comme "entrée d'index".



onglet "références"

groupe " index"(5ème bloc)

À PARTIR DU DÉBUT DU DOCUMENT

sélectionner LA 1ÈRE ENTRÉE D'INDEX



<**clic g**> SUR PUIS <**clic g**> SUR 

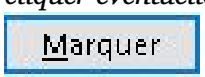
la boîte de dialogue reste ouverte

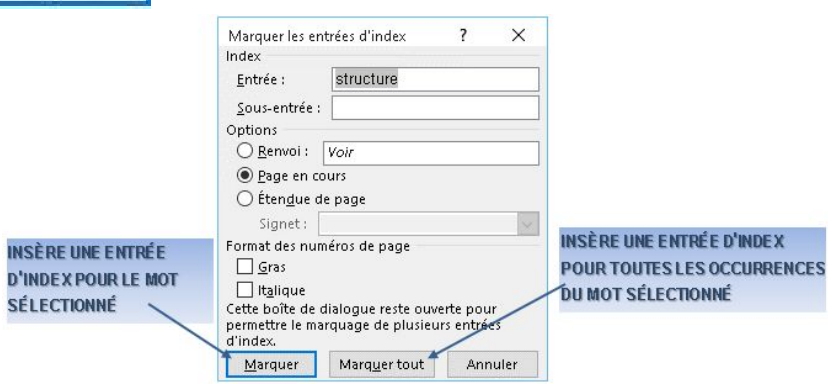
sélectionner L'ENTRÉE D'INDEX SUIVANTE



<**clic g**> SUR PUIS <**clic g**> SUR 

cliquer éventuellement dans la fenêtre d'index pour activer







Pour chaque entrée d'index, Word insère un champ XE (ENTRÉE D'INDEX) sous forme de texte masqué {xe "système"}, visibles avec l'outil ¶

2. INSERTION INDEX

Une fois les entrées d'index saisies, il reste à insérer l'index. L'index est automatiquement affiché dans sa propre section (continue) car il est présenté sur plusieurs colonnes.

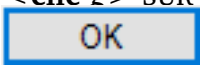


onglet "références"

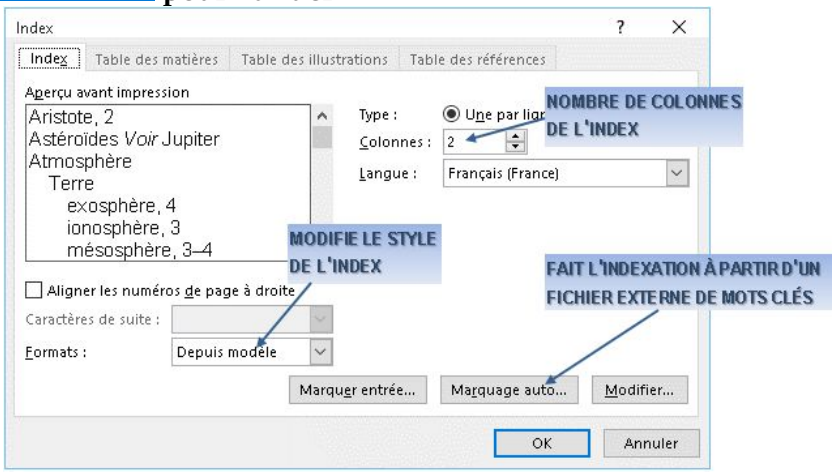
groupe " index"(5ème bloc)

point d'insertion EN FIN DE DOCUMENT (si possible dans une section à part)

<clic g> SUR 

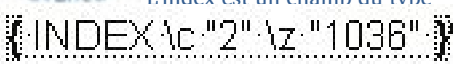


pour valider





L'index est un champ du type




Dans le document "exercice long document"

Marquer les entrées d'index de votre choix

Insérer un index à la fin du document comme ci-après

VII. INDEX

centres, 5
chefs d'agence, 6
clients, 6
Commercial, 6
commerciales, 6
conditions, 5
emploi, 5
entreprise, 2
équilibre, 4
étapes, 5
Exploitation, 6
Financière, 6
fonction, 2
individu, 5
liberté, 4
machine, 5
organigramme, 3
relations, 6
responsabilité, 4
responsable, 5
siège, 6
structure, 2

H. MULTICOLONNAGE

Un document, ou une section de document, peut être présenté sur plusieurs colonnes, le texte remplissant une première colonne puis se poursuivant dans les suivantes jusqu'à remplir la page, comme dans un journal.

1. PARAMÉTRAGE COLONNES

L'entité de texte minimum à laquelle s'applique la notion de colonne est la section.
Par défaut, une section est constituée d'une seule colonne ; le multicolonnage est juste une modification de ce paramétrage de base d'une colonne.



onglet "disposition"

groupe "mise en page"(1er bloc)

point d'insertion DANS LA SECTION CONTENANT LE TEXTE À PRÉSENTER SUR PLUSIEURS COLONNES



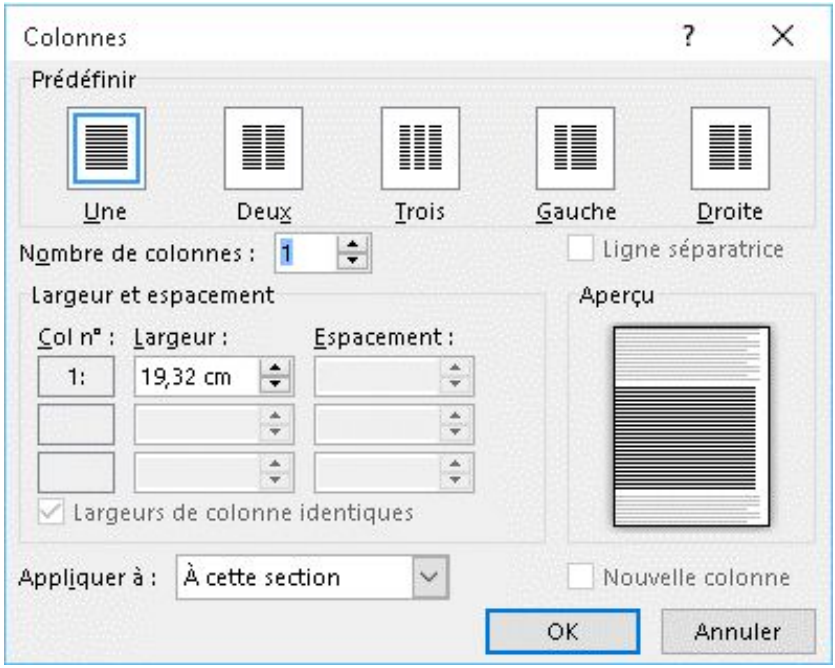
<**clic g**> SUR

choisir UN NOMBRE DE COLONNES

OU



<**clic g**> SUR





Si la section à présenter sur plusieurs colonnes possède un titre que l'on veut centrer par rapport aux colonnes, il faut isoler ce titre dans une section de type "continue"

La souris permet ici de modifier le paramétrage des colonnes mais ne permet pas de les créer ni de les supprimer



bouton gauche

RÈGLE AFFICHÉE

<**faire glisser**> LES MARQUES À LA POSITION DÉSIRÉE



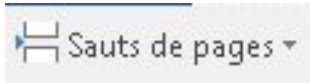
2. SAUT DE COLONNE

Le nombre de colonnes étant défini, il est peut être nécessaire de répartir manuellement le texte entre les colonnes, notamment si ce dernier ne remplit pas les colonnes. Pour cela, on utilise le saut de colonne qui renvoie le texte sur la colonne suivante.



onglet "disposition" groupe "mise en page"(1er bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION AU DÉBUT DU TEXTE À RENVOYER SUR LA COLONNE SUIVANTE



<clic g> SUR



Colonne

Indique que le texte qui suit le saut de colonne commencera dans la colonne suivante.



positionner LE POINT D'INSERTION AU DÉBUT DU TEXTE À RENVOYER SUR LA COLONNE SUIVANTE

<ctrl> <maj> <entrée>



Dans "exercice long document"

Mettre la 2éme partie "structure et organigramme" sur deux colonnes de tailles égales tout en conservant un titre centré par rapport à la page (COMME CI-DESSUS)

II. STRUCTURE ET ORGANIGRAMME

La structure d'une entreprise performante n'est pas son organigramme. L'organigramme est un schéma sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise. L'organigramme donnée. Deux remarques s'imposent donc. Premièrement l'organigramme n'est pas forcément l'organisation idéale dans l'absolu p SAUT DE COLONNE son objectif et son environnement. Deuxièmement, l'organigramme n'est pas toujours respecté dans la pratique pour un ensemble de raisons :

Saut de colonne

Par exemple les affinités personnelles ou les conditions réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organigramme est susceptible d'être modifié, ce qui ne signifie pas qu'il ne doit pas être respecté.

l'entreprise. La liberté d'agir dans cette responsabilité (champs d'action) de chacun de ses membres est le deuxième élément. C'est ce q SAUT DE SECTION NOUVELLE PAGE uvoi de faire. On ne peu responsabilité s'il n pouvoir associé. Un équilibre entre la responsabilité et la liberté d'agir est la base d'une structure efficace.

Saut de section (page suivante)

I. PLAN - TABLE DES MATIÈRES

Le plan représente l'ossature du document sur laquelle vont se greffer texte, tableaux, images, etc. Cette ossature est déjà affichée dans le volet de navigation mais les manipulations sont plus puissantes avec le mode plan. Affichée ou non, elle doit être présente dans tout document important sous peine que ce dernier soit bancal. De cette structure, découle naturellement la création automatique de la table des matières.

1. CRÉATION PLAN

Le mode "plan" est le mode idéal pour la conception de documents longs et structurés.

- Il associe un style de titre à chaque paragraphe de titre
- Il présente les niveaux de titres avec un retrait et affiche ou non le texte lié
- Il offre une présentation structurée du document
- Il permet des manipulations globales sur la structure
- Il a l'avantage d'inciter et d'aider l'utilisateur à mieux conceptualiser ses idées.

a) AFFICHAGE MODE PLAN

Le mode plan est accessible par le ruban.

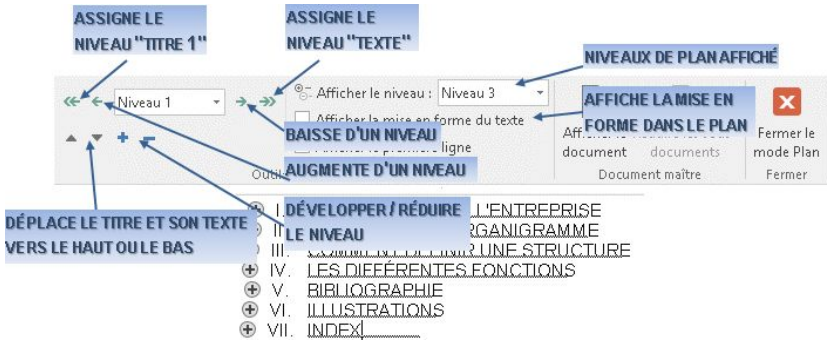


onglet "affichage"

groupe "affichages"(1er bloc)

<**clic g**> SUR 

- **la structure** du document est affichée
- **le texte** lié aux différents niveaux de titre peut être ou non développé
- **les niveaux de titre** peuvent être modifiés
- **le texte** lié à un titre et le titre lui-même peuvent être déplacés dans le document
- **les niveaux de titre** peuvent être automatiquement numérotés selon le format désiré
- **des styles** sont attachés à chaque niveau de titre
- **une table des matières** peut être créée à partir de la structure du plan



b) CRÉATION PLAN

Selon la méthode de travail de l'utilisateur (structurée ou selon l'inspiration), le plan peut être constitué au fur et à mesure de la saisie du document, ou postérieurement à celle-ci en affectant aux paragraphes concernés un style de titre.

La procédure de création de plan la plus efficace consiste à **créer préalablement la structure du document**, sans mise en forme et sans saisir le texte associé puis à affecter le niveau de titre de chaque paragraphe.



avant la saisie du texte du document

mode de saisie page ou plan

saisirLES DIFFÉRENTS TITRES (et uniquement eux) PAR NIVEAU ET SANS MISE EN FORME EN CRÉANT UN PARAGRAPHE POUR CHAQUE TITRE (appuyer sur la touche <entrée> à la fin de chaque ligne) D'ABORD LES TITRES DE NIVEAU1, PUIS POUR CHAQUE TITRE DE NIVEAU 1 LES TITRES DE NIVEAU 2 ETC JUSQU'AU DÉTAIL DE STRUCTURE LE PLUS fiN

assigner AUX PARAGRAPHES LE STYLE ADÉQUAT*(titre1, titre2, titre3...)*

modifier LE CAS ÉCHÉANT LES CARACTÉRISTIQUES PRÉDÉfiNIES DE CES STYLES

utiliser LES OUTILS DU MODE PLAN AfiN D'EffECTUER DES MODIfiCATIONS DE STRUCTURE

sortir DU MODE PLAN ET SAISIR LE TEXTE

La création du plan à posteriori n'est pas plus compliquée.



après la saisie du texte du document

mode de saisie page

ajouter DES TITRES DANS LE TEXTE SI NÉCESSAIRE

assigner AUX PARAGRAPHES DE TITRES LE STYLE ADÉQUAT*(titre1,*

titre2, titre3...)

modifier LE CAS ÉCHÉANT LES CARACTÉRISTIQUES PRÉDÉFINIES DE CES STYLES

afficher ET **visualiser** LE DOCUMENT EN MODE PLAN

utiliser LES OUTILS DU MODE PLAN AFIN D'EFFECTUER DES MODIFICATIONS DE STRUCTURE

c) DÉVELOPPEMENT PLAN

En mode plan, il faut d'abord indiquer le niveau de structure que vous souhaitez visualiser ; ensuite, il est possible de développer les niveaux inférieurs de titre ainsi que le texte lié.

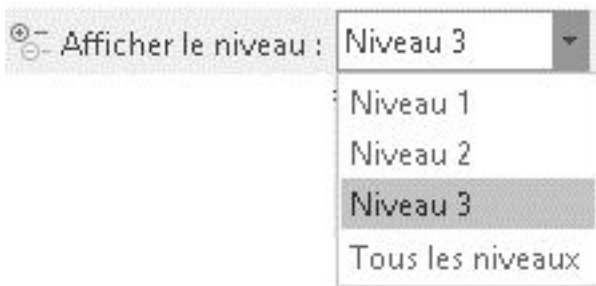


onglet "mode plan"

groupe "outils mode plan"(1er bloc)



<clic g> SUR ▾ DE **sélectionner** LE NIVEAU LE PLUS BAS VISIBLE



Le niveau de développement peut être défini avec la barre d'outils du mode plan ou directement dans le plan.



onglet "mode plan"

groupe "outils mode plan"(1er bloc)

<clic g> DANS LE TITRE À DÉVELOPPER OU RÉDUIRE

<clic g> SUR LES ICONES 



bouton gauche

<double clic> SUR LA CROIX ⊕ EN FACE DU TITRE POUR DÉVELOPPER OU RÉDUIRE



En mode d'affichage "page", Word permet aussi de développer ou réduire le

texte des chapitres en cliquant sur l'icône qui s'affiche devant le titre.


IV. LES DIFFÉRENTES FONCTIONS
Direction
CHAPITRE DÉVELOPPÉ
La direction prend les décisions stratégiques
Financière
Le service financier[3] effectue toutes les opérations de comptabilisation ainsi que la gestion prévisionnelle des comptes
IV. LES DIFFÉRENTES FONCTIONS
CHAPITRE RÉDUIT


Dans le document "exercice long document"
Afficher le plan du document et développer et réduire les niveaux

Fermer le mode plan et développer et réduire les niveaux

Revenir en mode plan

d) NUMÉROTATION PLAN

Le plan (les paragraphes de titre qui le structurent) peut être numéroté, cette numérotation étant automatiquement mise à jour des modifications de structure.



onglet "accueil"

groupe "paragraphe"(3ème bloc)

<clic g> SUR 

sélectionner LE TYPE DE NUMÉROTATION



Outre les possibilités offertes dans cette liste, il est possible d'en créer à sa convenance en cliquant sur




Dans le document "exercice long document"
Numéroter de manière personnalisée le plan du document

2. MODIFICATION PLAN

Le mode plan offre toute opportunité de modification.

a) NIVEAUX DE PLAN

Il est possible de modifier la structure du plan en modifiant les niveaux de titres.



bouton gauche

<**clic g**> SUR LA MARQUE DE TITRE
<**faire glisser**> LA MARQUE VERS LA GAUCHE OU LA DROITE



bouton gauche

point d'insertion SUR LE TITRE À MODIFIER

<**clic g**> SUR LES ICONES ou



rabaisse le titre en corps de texte

hausse un texte en titre 1



Dans le document "exercice long document"
Abaisser un par un les "titres 1" en "titre 2" puis en "titre 3" et "titre 4"
Revenir à l'état initial

b) ORDRE PLAN

Il est aussi possible de modifier l'ordre et la position des différentes parties. Le déplacement des titres déplace alors simultanément le texte lié.



bouton gauche

<**clic g**> SUR LA MARQUE DE TITRE
<**faire glisser**> VERS LE HAUT OU LE BAS



bouton gauche

point d'insertion SUR LE TITRE À MODIFIER

<**clic g**> SUR LES ICONES


Dans le document "exercice long document"
Intervertir l'ordre des parties "les différentes fonctions " et "structure de l'entreprise"
Revenir à l'état initial

3. VOLET DE NAVIGATION

Il ne fait pas à proprement parler partie du mode plan mais il affiche sa structure et permet une navigation très fluide dans un document de grande taille.



onglet "affichage"

groupe "afficher"(2ème bloc)

cocher





S'IL N'EST PAS ACTIVÉ

<**clic g**> SUR

<**clic g**> À L'ENDROIT OÙ VOUS VOULEZ VOUS RENDRE


Dans le document "exercice long document"
Afficher le volet de navigation
Déplacez-vous dans le document



J. TABLE DES MATIÈRES

Une table des matières est indispensable dans un document long ; dès lors qu'un plan structure le document, la création de la table des matières est simple.



onglet "références"

groupe "table des matières"(1er bloc)

POINT D'INSERTION À LA FIN DU DOCUMENT OU AU DÉBUT DU DOCUMENT (sommaire)



<clic g> SUR .

sélectionner LE TYPE DE TABLE



Créer une section propre pour la table



La table des matières est un champ que l'on peut afficher en faisant <MAJ> <F9> : { TOC \o "1-3" \h \z \u } qui est constitué de liens hypertexte :

```
{ HYPERLINK \l "_Toc222539333" }
{ HYPERLINK \l "_Toc222539334" }
{ HYPERLINK \l "_Toc222539335" }
{ HYPERLINK \l "_Toc222539336" }
{ HYPERLINK \l "_Toc222539337" }
```

Il peut être nécessaire de la mettre à jour à l'impression (options d'impression), avec <F9> ou avec l'outil 

qui s'affiche dès que l'on clique dans la table



Chaque ligne de la table des matières est un paragraphe auquel est affecté le style lié à son niveau de structure (tm 1, tm 2, tm 3, tm 4...). En modifiant ces styles, la mise en forme de la table est très rapidement personnalisée



Dans le document "exercice long document"
Faire un sommaire (TABLE DES MATIÈRES) au début du document dans une section à part
Personnaliser la présentation avec les styles "tm"

Sommaire

I. LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE 2
I. STRUCTURE ET ORGANIGRAMME 3
II. COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE 4
III. LES DIFFERENTES FONCTIONS 5
IV. BIBLIOGRAPHIE 6

K. COMMENTAIRE

Les commentaires sont ajoutés pour compléter ou corriger le document. Le document peut être envoyé successivement de personne à personne et chacun ajoute ses commentaires où, de manière plus productive, le document peut être partagé sur OneDrive, auquel cas, les commentaires de chacun apparaissent en temps réel avec la possibilité d'y répondre immédiatement si la version online de Word est utilisée, mise à jour à chaque enregistrement si c'est la version locale de Word qui est utilisée.

1. PARTAGER DOCUMENT

Le document doit être situé sur OneDrive pour pouvoir travailler à plusieurs dessus.



<**clic g**> SUR *en haut et à droite*

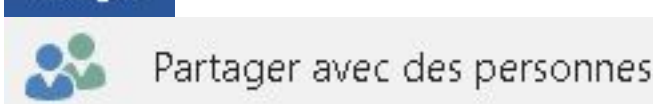
envoyer LE MAIL DE PARTAGE



word local



menu fichier





<**clic g**> SUR





Les commentaires de tous les utilisateurs (comme toutes les modifications) effectués sur Word on line sont immédiatement répercutés sur le document ouvert.

Ceux effectués sur la version locale sont mis à jour à chaque enregistrement seulement (



dans la barre des tâches indique qu'un autre utilisateur a apporté des modifications). Il suffit alors de cliquer sur



pour mettre à jour sa propre version du document

Le destinataire reçoit un mail de ce type et il lui suffit de cliquer sur "afficher dans OneDrive".


<CLIC G> ICI POUROUVRIRET MODIFIERLE DOCUMENT
De : joel
Envoyé : mercredi 9 décembre 2015 17:34
À : timothee
Objet : J'ai partagé « exercice d'initiation.docx » avec vous dans OneDrive
fichier à mettre à jour
exercice
Afficher dans OneDrive
OneDrive
Stockage en ligne gratuit pour vos fichiers. Découvrir le contenu.
Obtenir l'application mobile OneDrive.



Partager le document "exercice long document" avec d'autres utilisateurs

2. INSÉRER COMMENTAIRE

Ils apparaissent en marge ou dans un volet séparé et peuvent être incorporés ou non au document. Le commentaire s'affiche dans une

bulle d'aide reliée au texte concerné par un trait.



onglet "révision"

groupe "commentaires"(4ème bloc)

POINT D'INSERTION À LA POSITION DU COMMENTAIRE



<**clic g**> SUR

saisir LE TEXTE DU COMMENTAIRE

le signe  *s'affiche à droite du texte commenté si les commentaires ne sont pas affichés ou dans la zone de commentaire à droite du texte concerné s'ils sont affichés*

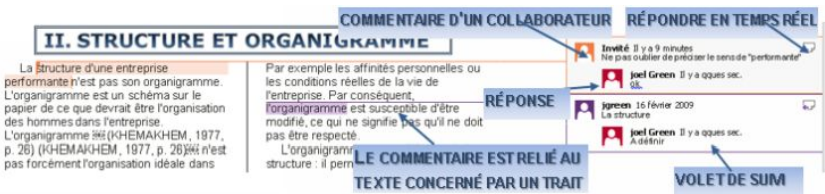


Dans "exercice long document"

Insérer un commentaire pour "organigramme"

Mettre le commentaire suivant : "la structure ?"

Ne plus afficher les commentaires puis les afficher de nouveau


COMMENTAIRE D'UN COLLABORATEUR
RÉPONDRE EN TEMPS RÉEL
II. STRUCTURE ET ORGANIGRAMME
La structure d'une entreprise performante n'est pas son organigramme. L'organigramme est un schéma sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise. L'organigramme (KHEMAKHEM, 1977, p. 26) (KHEMAKHEM, 1977, p. 26) n'est pas forcément l'organisation idéale dans
Par exemple les affinités personnelles ou les conditions réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organigramme est susceptible d'être modifié, ce qui ne signifie pas qu'il ne doit pas être respecté.
L'organigramme structure : il perm
Invité Il y a 9 minutes
Ne pas oublier de préciser le sens de "performante"
Joel Green Il y a qques sec.
ok
RÉPONSE
jgreen 16 février 2009
La structure
Joel Green Il y a qques sec.
A définir
LE COMMENTAIRE EST RELIÉ AU TEXTE CONCERNÉ PAR UN TRAIT
VOLET DE SUIM



<**clic g**> sur 

dans le groupe "COMMENTAIRES" pour ne plus afficher le volet des commentaires

<**pointer**> OU <**clic g**> sur  en face du commentaire pour les afficher un à un

3. RÉPONDRE COMMENTAIRE

Un dialogue peut s'instaurer à l'aide des commentaires, et ce en temps réel.

commentaire affiché

<**clic g**> SUR  POUR Y RÉPONDRE


Invité Il y a 35 minutes
Ne pas oublier de préciser le sens de "performante"
joel Green Il y a 27 minutes
ok
<CLIC G> POUR RÉPONDRE EN TEMPS RÉEL
SAISIR LA RÉPONSE


Dans "exercice long document"
Échanger avec les autres personnes connectées sur le commentaire inséré

4. MARQUER COMME TERMINÉ

L'échange terminé, il est bon de le préciser.


bouton droit
commentaire ou texte commenté sélectionné
<clic d> 

le commentaire sélectionné n'est plus actif et en gris clair




Dans "exercice long document"
Mettre un commentaire comme terminé

5. SUPPRIMER COMMENTAIRE

Le commentaire peut être supprimé.



onglet "révision"
groupe "commentaires"(3ème bloc)
<clic g> SUR LE COMMENTAIRE OU LE TEXTE COMMENTÉ
<clic g> SUR 


bouton droit
<clic g> SUR LE COMMENTAIRE OU LE TEXTE COMMENTÉ

<**clic d**> SUR 


Dans "exercice long document"

Insérer un commentaire pour "déléguer une responsabilité à un individu"

Mettre le commentaire suivant : "essayer de trouver des exemples plus parlants"

Ne plus l'afficher puis l'afficher de nouveau

L. RÉVISION DU DOCUMENT

La révision permet entre autres à d'autres personnes d'annoter le document et de le modifier, tout en conservant l'original. Les différentes modifications pourront alors ou non être entérinées par l'auteur et propriétaire du document.

1. SUIVI MODIFICATIONS

Toutes les modifications apportées au document par les différents relecteurs peuvent être enregistrées, puis acceptées ou refusées par le propriétaire du document. C'est un outil indispensable lorsque l'on transmet un document à plusieurs personnes pour relecture.



onglet "révision"

groupe "suivi"(5ème bloc)



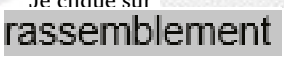
<clic g> SUR

l'outil est activé - idem pour le désactiver


les modifications de l'utilisateur sont en rouge et barrés dans le texte
les modifications des collaborateurs (autres utilisateurs connectés) sont d'une autre couleur et affichées dans le volet de vérification (et de révision)



Je clique sur 

Je remplace 

par "regroupement"

"rassemblement", alors barré et remplacé par "regroupement", s'affiche à coté

~~rassemblement~~ regroupement


I. LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE
Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif.
L'objectif fondamental, en principe le plus souvent, doit rarement varier au cours pendant de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous objectifs
peut varier en fonction de l'environnement et de la structure
des moyens d'a
MODIFICATION UTILISATEUR
MODIFICATION COLLABORATEUR
timothee
Mis en forme : Police :Gras
timothee
Mis en forme : Police :Gras
timothee
Mis en forme : Police :Gras
timothee
Mis en forme : Police :Gras
timothee
Mis en forme : Police :Gras

Pour ne plus afficher le volet de vérification avec toutes les marques, <**clic g**>



sur du groupe "suivi"

2. VOLET VÉRIFICATIONS

Le volet de vérification affiche, à gauche du document, tous les commentaires du document à la suite. Il affiche aussi les modifications effectuées par les relecteurs si le suivi des modifications a été activé



onglet "révision"

groupe "suivi"(5ème bloc)

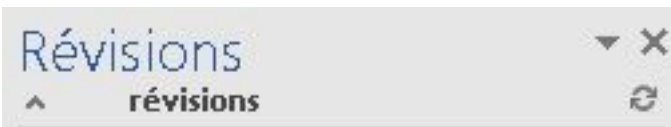
<**clic g**> SUR





3. ENTÉRINER MODIFICATIONS

Les modifications doivent être acceptées par le propriétaire du document.



volet vérifications

<**clic g**> SUR LA MODIFICATION DANS LE VOLET

<**clic d**>



OU





onglet "révision"

groupe "suivi"(5ème bloc)

<**clic g**> SUR LA MODIFICATION





<**clic g**> SUR OU POUR **accepter** OU **refuser** LA MODIFICATION


bouton droit

DANS LE TEXTE, SUR LA MODIFICATION

<**clic d**> 

OU

<**clic d**> 



Je clique sur 

la modification apparaît dans le volet de vérification pour acceptation ou suppression



<**clic g**> sur 

ou <**clic d**> 

sur la modification dans le volet de révision

"regroupement" remplace "rassemblement" et la modification disparait du volet "RÉVISION"

4. PERSONNALISER AFFICHAGE

Les commentaires peuvent être affichés dans le volet de vérification, avec toutes les modifications apportées au document par les différents relecteurs. Ils sont aussi affichés directement dans le document dans un volet à droite du document. Le document peut alors être affiché avec ou sans les modifications, commentaires...



onglet "révision"

groupe "suivi"(5ème bloc)

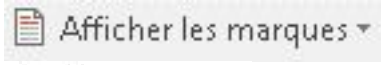


<clic g> SUR

sélectionner LES MARQUES À AFFICHER



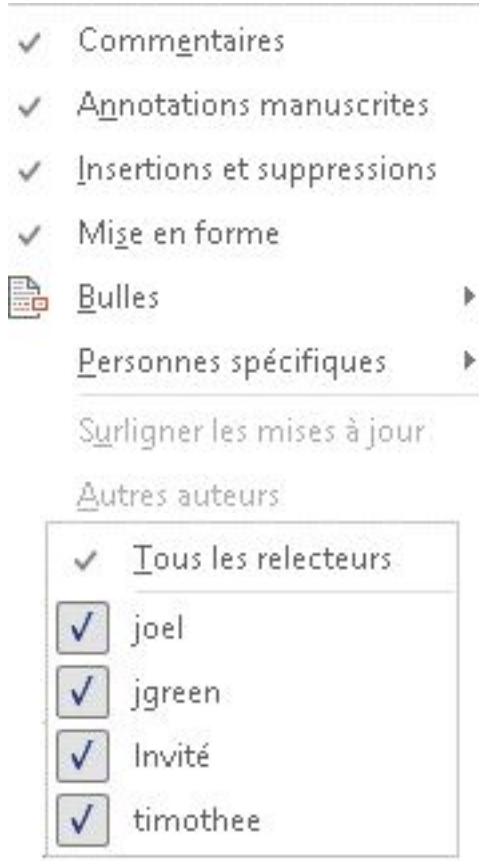
Pour choisir les commentaires ou modifications apportées par relecteur,

<clic g> sur 

puis



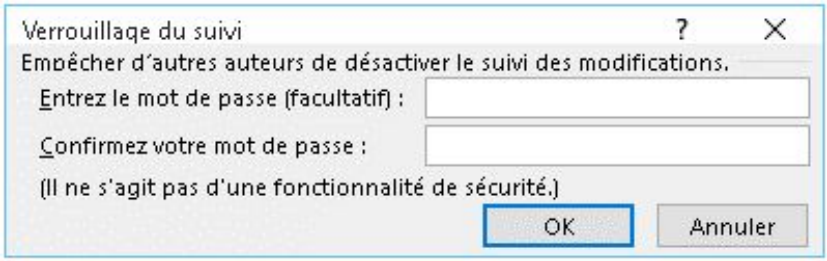
et cocher les relecteurs voulus



Pour empêcher des relecteurs d'annuler le suivi des modifications

<clic g> sur de 

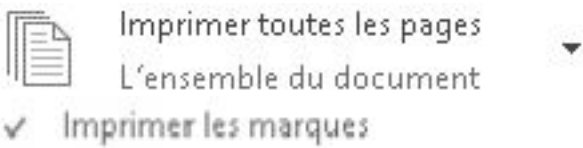
puis 


Verrouillage du suivi
Empêcher d'autres auteurs de désactiver le suivi des modifications.
Entrez le mot de passe (facultatif) :
Confirmez votre mot de passe :
(Il ne s'agit pas d'une fonctionnalité de sécurité.)
OK
Annuler



permet d'afficher le document original ou avec les marques

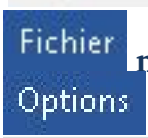

Le document pourra aussi être imprimé avec les marques en choisissant dans les paramètres d'impression à la fin de la liste déroulante



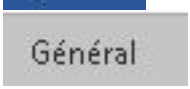

Le volet de vérification peut devenir gênant et il n'est pas toujours facile de se rappeler comment l'enlever : onglet 

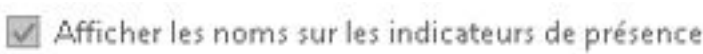
choisir





menu fichier



cocher 

pour voir les noms des collaborateurs


avancé
Options de collaboration en temps réel
Lorsque vous travaillez avec d'autres personnes, je veux partager automatiquement mes modifications :
Toujours
Afficher les noms sur les indicateurs de présence



Dans "exercice long document"

Activer le suivi des modifications

Effectuer quelques modifications de texte et de mise en forme (UNE OU DEUX)

Afficher le volet de vérification

Les accepter ou les refuser dans le volet de vérification

Afficher le document original avec et sans les marques puis le document final

III. OBJETS

Le document va pouvoir être enrichi de très nombreux objets, objets déjà existants ou bien créés spécifiquement pour le document (*texte, images, tableaux, graphiques, organigrammes, vidéos*...).

A. COMPOSANTS QUICK PARTS

Le Composant Quick Part (ou bloc de construction) concerne un texte, un graphique, une image, un tableau ou une combinaison de ces éléments dont l'utilisation est fréquente. Ils sont enregistrés sous une ABRÉVIATION pour être insérés facilement.



Un certain nombre de composants Quick Parts sont déjà disponibles et livrés avec Word

Quand utiliser le Quick Part ?

- pour les formules de politesse
- pourdes mots, des noms propres ou des expressions à la fois compliqués et fréquemment utilisés (vocabulaire spécifique à une organisation)
- pour des clauses de contrats commerciaux ou juridiques –



Les données sont stockées soit dans un modèle spécifique appelé "building blocks.dotx" soit avec le modèle de document.

1. ENREGISTREMENT COMPOSANT

Avant tout, il est nécessaire de stocker les données devant faire l'objet d'insertions.



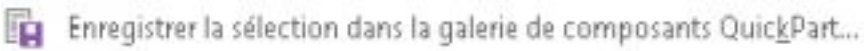
onglet "insertion"

groupe "texte"(9ème bloc)

sélectionner LES DONNÉES

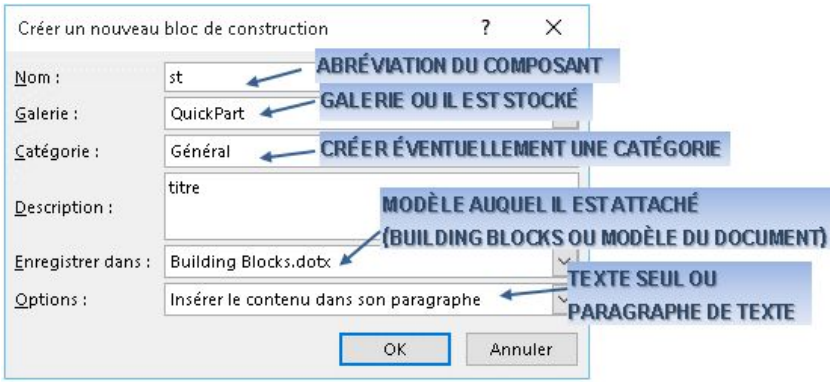


<clic g> SUR





sélectionner LES DONNÉES
<alt> f3
accepter L'ABRÉVIATION OU LA MODIFIER
indiquer LA GALERIE ET LE LE MODÈLE
OK POUR VALIDER
le composant Quick Part est enregistré et réutilisable





Utiliser une abréviation très courte de préférence, notamment si vous utilisez les raccourcis clavier pour l'insérer



Une fois les données stockées, **elles peuvent être réutilisées autant de fois que nécessaire** dans tous les types de document si le modèle "BUILDING BLOCKS" a été sélectionné, dans les documents liés au modèle si le modèle du document a été indiqué

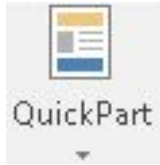

Dans le document "exercice long document", Sélectionner le 1er titre "structure de l'entreprise" et l'enregistrer comme Quick Part sous le nom "st" avec son paragraphe

2. INSERTION COMPOSANT

Les composants Quick Parts permettent de gagner beaucoup de temps avec les documents comportant des éléments répétitifs. L'insertion se fait lors de la saisie.



onglet "insertion"
groupe "texte"(9ème bloc)
positionner LE POINT D'INSERTION



<clic g> SUR



dérouler LES COMPOSANTS AVEC LA ROULETTE DE LA SOURIS

<clic g> SUR L'INSERTION VOULUE



positionner LE POINT D'INSERTION

taper L'ABRÉVIATION DE L'ENTRÉE

<f3>

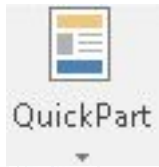
l'abréviation est remplacée par les données stockées



onglet "insertion"

groupe "texte"(9ème bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION



<clic g> SUR



<clic g> SUR



<clic g> SUR *(pour trier par catégorie)*

sélectionner L'INSERTION



<clic g> SUR





lorsque vous n'avez que peu d'insertions et qu'elles sont connues utilisez les combinaisons suivantes : <ALT> <F3> pour enregistrer le composant, <F3> pour l'insérer. Si les données stockées sont nombreuses et si elles doivent être organisées utilisez la boîte de dialogue - Codifiez de manière logique vos abréviations



Si l'abréviation n'est pas reconnue, laisser un espace après l'abréviation avant d'appuyer sur <F3> - si l'insertion n'est toujours pas reconnue, vérifier l'attachement du modèle auquel appartient l'insertion


Créer un nouveau document
Insérer le composant précédemment créé (st)
Fermer le document sans l'enregistrer

3. MODIFICATION COMPOSANT

Le composant Quick Part peut être modifié à postériori.



onglet "insertion"

groupe "texte"(9ème bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION



<clic g> SUR



<clic g> SUR

sélectionner L'INSERTION



<clic g> SUR


Il est aussi possible de modifier le composant Quick Part en en créant un nouveau du même nom, avec une autre sélection mais les mêmes autres caractéristiques. Il suffit alors de confirmer à Word la modification

4. SUPPRESSION COMPOSANT

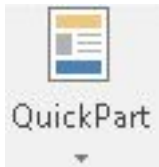
L'abréviation correspondant à des données stockées et non utilisées peut être supprimée.



onglet "insertion"

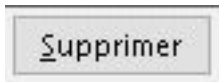
groupe "texte"(9ème bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION

<**clic g**> SUR 

<**clic g**> SUR 

sélectionner L'INSERTION

<**clic g**> SUR 



À partir du document "exercice long document"
Supprimer le composant QuickPart "ST"



Lors de l'enregistrement du document ayant donné lieu au stockage de l'insertion, Word peut proposer l'enregistrement des modifications apportées au modèle de document, c'est à dire l'enregistrement des composants Quick Parts créés afin de pouvoir les réutiliser avec tout nouveau document basé sur le même modèle - accepter dans ce cas l'enregistrement du modèle

B. ZONE DE TEXTE

Dans la zone de texte, le texte est saisi dans un cadre que l'on peut déplacer.

1. INSERTION

Son contenu obéit aux mêmes règles de base que dans un traitement de texte.



onglet "insertion"

groupe "texte" (AVANT DERNIERBLOC)



<clic g> SUR

<clic g> SUR LE TYPE DE ZONE DE TEXTE DÉSIRÉ

saisir LE TEXTE EN LIEU ET PLACE DE CELUI EXISTANT


[Attirez l'attention du lecteur avec une citation du document ou utilisez cet espace pour mettre en valeur un point clé. Pour placer cette zone de texte n'importe où sur la page, faites-la simplement glisser.]
HABILLAGE



<MAJ> <ENTRÉE> permet d'aller à la ligne

La zone de texte obéit aux mêmes règles que le texte du corps du document Word



Dans "exercice long document", sur la deuxième page

Créer la zone de texte suivante



2. DISPOSITION

La zone de texte peut être déplacée et redimensionnée

a) SÉLECTION

Avant de pouvoir modifier ses caractéristiques, il faut d'abord la sélectionner.



bouton gauche

<**clic g**> DANS LA ZONE DE TEXTE

la zone est entourée d'un cadre pointillé

<**clic g**> SUR LE CADRE2

la zone est entourée d'un cadre plein

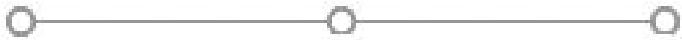


Le trait est discontinu



, vous manipuler le contenu (le texte)

Le trait est plein



, vous manipulez le conteneur (le cadre)



Pour ne plus sélectionner la zone de texte, il suffit de cliquer en dehors

b) DIMENSION

La dimension de la zone de texte est automatiquement liée à celle du texte ; sa taille peut cependant être adaptée manuellement en l'augmentant ou la diminuant.



bouton gauche

LA ZONE DE TEXTE ÉTANT SÉLECTIONNÉE



POINTEUR SUR UNE DES POIGNÉES AU MILIEU D'UN CÔTÉ OU SUR UN ANGLE

pointeur SUR UNE DES POIGNÉES AU MILIEU D'UN CÔTÉ OU SUR UN ANGLE

si l'on pointe la souris sur une de ces zones, elle change de forme :  ,

 ,  , 

<**faire glisser**> POUR MODIFIER LA TAILLE DE LA ZONE

c) POSITION

La zone de texte peut être positionnée n'importe où dans le document.



bouton gauche

<pointer> SUR UN CÔTÉ DE LA ZONE DE TEXTE (*hors poignées*)

au pointeur de la souris s'ajoute une croix



<faire glisser> POUR MODIFIER LA POSITION



Pour supprimer la zone de texte, cliquez sur un côté avec le pointeur de la souris

(le cadre devient plein)



puis appuyer sur la touche <SUPPR>



Dans "exercice long document"

Enlever la bordure de la zone de texte et la positionner en dessous du texte du chapitre "la structure de l'entreprise"

3. FORMAT

La zone de texte, comme toute autre forme, peut être modifiée à postériori.

a) FORMAT

En tant que contenant, elle peut recevoir une mise en forme spécifique.



onglet "format"

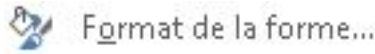
zone de texte sélectionnée

<clic g> SUR UN OUTIL



bouton droit

zone de texte sélectionnée

<clic d> 

le volet s'affiche à droite



Les "lanceurs de boîte de dialogue"  du ruban affichent le volet droit

b) REMPLISSAGE

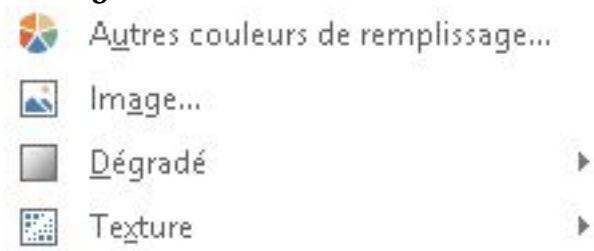
La forme peut être remplie d'une couleur avec notamment une option de dégradé.



onglet "format"
groupe "styles de formes" (2ème bloc)
zone de texte sélectionnée

<clic g> SUR 

<clic g> SUR COULEUR OU UNE OPTION

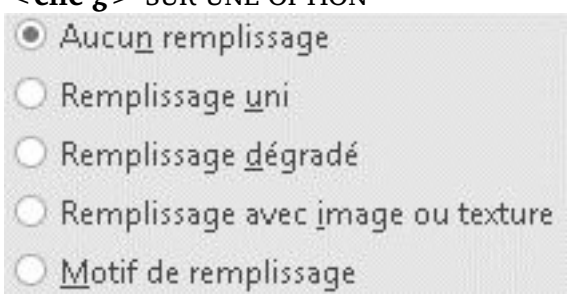




volet droit
zone de texte sélectionnée

<clic g> SUR 

<clic g> SUR UNE OPTION

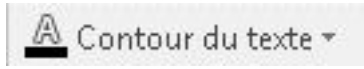


c) CONTOUR

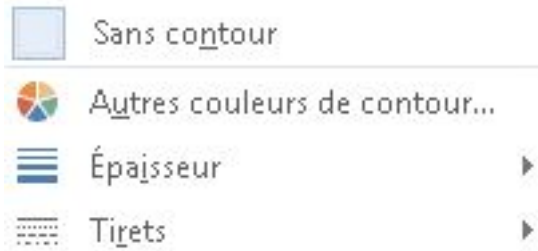
Les lignes de contour peuvent être personnalisées.



onglet "format"
groupe "styles de formes" (2ème bloc)
zone de texte sélectionnée

<**clic g**> SUR 

<**clic g**> SUR UNE COULEUR DE CONTOUR OU UNE OPTION

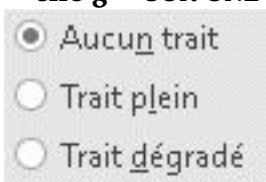




volet droit
zone de texte sélectionnée

<**clic g**> SUR 

<**clic g**> SUR
<**clic g**> SUR UNE OPTION



d) EFFETS

Des effets peuvent venir enrichir la forme.



onglet "format"
groupe "styles de formes" (2ème bloc)
zone de texte sélectionnée

<**clic g**> SUR 

<**clic g**> SUR UNE OPTION





volet droit
zone de texte sélectionnée



<**clic g**> SUR
<**clic g**> SUR UNE OPTION



e) STYLE

Sa présentation globale peut être choisie dans une liste prédéfinie.



onglet "format"
groupe "styles de formes" (2ème bloc)
zone de texte sélectionnée
<**clic g**> SUR UN DES CHOIX PRÉDÉFINIS



f) PROPRIETES

Ses propriétés peuvent être modifiées.

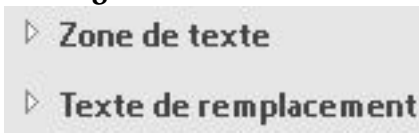


volet droit

zone de texte sélectionnée

<**clic g**> SUR 

<**clic g**> SUR UNE OPTION



4. EXERCICE


Dans "exercice long document" présenter la zone de texte comme suit :



C. IMAGE

L'image vient enrichir le document. Elle est insérée dans le texte et son "habillage" doit être modifié pour pouvoir la positionner n'importe où dans la page.

1. INSERTION

Il faut insérer l'image puis adapter sa taille et sa position dans le document.



onglet "insertion"

groupe "illustrations" (3ÈME BLOC)

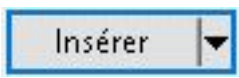


<clic g> SUR

indiquer LE CHEMIN DE L'IMAGE

LE DOSSIER D'IMAGES EST PROPOSÉ PAR DÉFAUT

sélectionner L'IMAGE



<clic g> SUR

L'IMAGE EST INSÉRÉE DANS LE DOCUMENT, ALIGNÉE SUR LE TEXTE ; ADAPTER SA TAILLE


Dans "exercice long document"

Insérer l'image "entreprise.jpg" des exercices en dessous du sommaire

Sommaire

I. LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE 2
I. STRUCTURE ET ORGANIGRAMME 3
II. COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE 4
III. LES DIFFERENTES FONCTIONS 5
IV. BIBLIOGRAPHIE 6





Si vous possédez un scanner, vous pouvez numériser une image, l'enregistrer puis l'insérer ; si vous possédez un appareil photo numérique, il suffit de désigner la photo pour l'insérer

2. MODIFICATION

Un grand nombre de caractéristiques de l'image peuvent être modifiées. Ces dernières s'appliquent temporairement dès que l'on survole l'outil avec la souris.

a) MODIFICATION

L'image doit être sélectionnée pour être modifiée.



onglet "format"

sélectionner L'IMAGE

<clic g> SUR UN OUTIL



bouton droit

sélectionner L'IMAGE

<**clic d**>  Format de l'image...
le volet s'affiche à droite


Les "lanceurs de boîte de dialogue"  du ruban "FORMAT" affichent le volet droit

b) AJUSTEMENT

Ils permettent de modifier luminosité, contraste…



onglet "format"
groupe "ajuster" (1erbloc)
image sélectionnée
<**pointer**> SUR UN CHOIX POUR LE VISUALISER
<**clic g**> SUR  (luminosité et contraste)

<**clic g**> SUR  (couleurs)

<**clic g**> SUR  (effets)

<**clic g**> SUR  (taille octets)

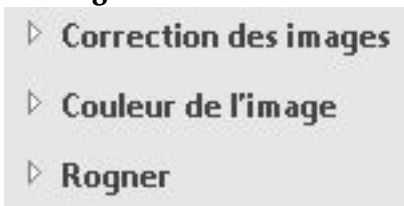
<**clic g**> SUR  (autre image)

<**clic g**> SUR  (image origine)

les icônes d'outils peuvent être comme ci-dessus ou de grande taille



volet droit
image sélectionnée
<**clic g**> SUR 
<**clic g**> SUR UNE OPTION





Dans les outils 

, choisir 

puis cliquer sur une couleur dans l'image pour que celle-ci devienne transparente (on voit alors à travers)


Dans "exercice long document"
Diminuer le contraste de l'image et la recolorier selon une variation légère



Pour modifier les caractéristiques de l'image "entreprise.jpg"
Je clique dans l'image

Je clique sur 

puis sur 
+20 LUMINOSITÉ / -20 CONTRASTE (*2ème ligne/ 4ème colonne*)

Je clique sur 

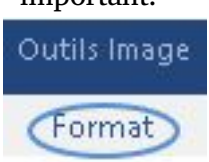
puis sur 
bleu couleur accent1 claire(*dernière ligne/ 2ème colonne*)

Je clique sur 

puis je coche pour diminuer le volume de l'image afin que mon document ne soit pas trop volumineux

c) STYLES

Ils permettent de choisir une forme et une bordure d'image ainsi que de lui ajouter des effets. Le nombre de combinaisons possibles est important.



onglet "format"
groupe "styles d'image" (2ÈMEBLOC)
image sélectionnée
<**pointer**> SUR UN STYLE POUR LE VISUALISER

<**clic g**> POUR L'ADOPTER

<**clic g**> SUR 

POUR CHOISIR UNE BORDURE

<**clic g**> SUR 

POUR AJOUTER UN EFFET

<**clic g**> SUR 

POUR CHOISIR UNE DISPOSITION TEXTE/IMAGE



bouton droit
image sélectionnée



<**clic g**> SUR DE
<**pointer**> SUR UN STYLE POUR LE VISUALISER
<**clic g**> POUR L'ADOPTER



Dans "exercice long document" et pour l'image "entreprise.jpg"
Choisir le style "ellipse à contour adouci" et les effets suivants : Ombre "décalage diagonal bas gauche", "lumière de couleur accentuation 6" et "bordures arrondies 5 pts"



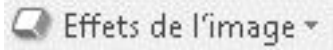


Pour modifier les caractéristiques de l'image "entreprise.jpg", je clique dans l'image

Je clique sur  de  pour afficher



Je clique sur  "ELLIPSE À CONTOUR ADOUCI "

Je clique sur  puis je pointe sur

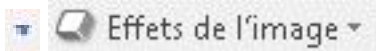


Je clique sur  "INTÉRIEUR DIAGONAL VERS LE BAS À GAUCHE"

Je clique sur  puis je pointe sur



Je clique sur  "ORANGE LUMIÈRE DE COULEUR ACCENTUATION 6,5"

Je clique sur  puis je pointe sur



Je clique sur  "5 POINTS"

3. ORGANISATION

Elle va permettre de définir les différents niveaux de plan de l'image.

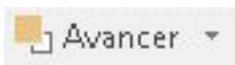


onglet "format"

groupe "organiser" (3ème bloc)

image sélectionnée

<pointer> SUR UN CHOIX POUR LE VISUALISER

<clic g> SUR  POUR METTRE L'IMAGE DEVANT LES AUTRES OBJETS

<**clic g**> SUR 

POUR METTRE L'IMAGE DERRIÈRE LES AUTRES OBJETS

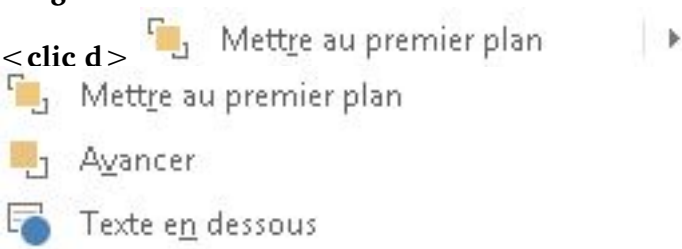
<**clic g**> SUR 

POUR FAIRE PIVOTER L'IMAGE

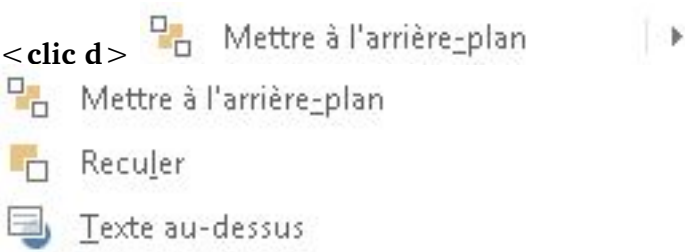
<**clic g**> SUR 

POUR CHOISIR LES OBJETS ET GÉRER LEUR AFFICHAGE


bouton droit
image sélectionnée

<**clic d**> 

OU

<**clic d**> 

4. DISPOSITION

L'image peut être déplacée et redimensionnée

a) SÉLECTION

Avant de pouvoir modifier ses caractéristiques, il faut d'abord la sélectionner.


bouton gauche
<**clic g**> À L'INTÉRIEUR DE L'IMAGE

l'image est entourée de poignées

Pour ne plus sélectionner l'image, il suffit de cliquer en dehors

b) DIMENSION

La taille de l'image peut être adaptée en l'augmentant ou la diminuant.



bouton gauche
image sélectionnée



pointeur SUR UNE DES POIGNÉES AU MILIEU D'UN CÔTÉ OU SUR UN ANGLE

la souris change de forme : 
<**faire glisser**> POUR MODIFIER SA TAILLE



onglet "format"
groupe "taille" (4ème bloc)
image sélectionnée

<**clic g**> SUR 

pour faire varier la hauteur

<**clic g**> SUR 

pour faire varier la largeur



c) HABILLAGE

L'image est insérée sur une ligne d'un paragraphe. Il est possible de la rendre indépendante.



onglet "format"
groupe "organiser" (3ème bloc)

image sélectionnée



<clic g> SUR



bton gauche



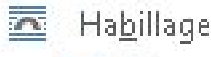
bton droit

image sélectionnée

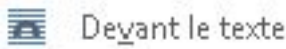
<clic g> SUR  en haut et à droite de l'image

OU

<clic d>

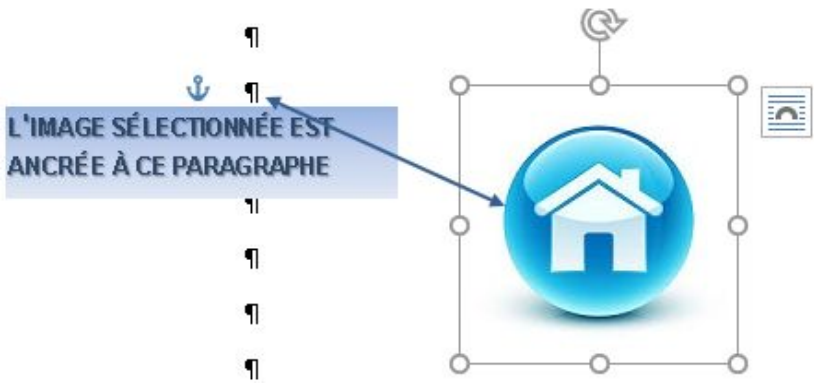


<clic g> sur





la marque  indique à quel paragraphe l'image libre (comme tout autre objet) est rattachée. Il suffit de faire glisser cette marque vers un autre paragraphe pour changer



d) POSITION

L'image peut être positionnée n'importe où dans le document.



bouton gauche

image sélectionnée



pointeur SUR LE CADRE ENTOURANT L'IMAGE (*hors poignées*)
le pointeur change de forme
<**faire glisser**> POUR MODIFIER LA POSITION DE L'IMAGE

e) ROGNAGE

Il permet d'efface l'image en partant d'un côté et enlève donc ce qui ne convient pas.



onglet "format"
groupe "taille" (4ème bloc)
image sélectionnée

<**clic g**> SUR 

PUIS SUR 



volet droit
image sélectionnée

<**clic g**>SUR 

<**clic g**>SUR


bouton droit
image sélectionnée

<**clic g**> SUR 

DE

pointer SUR UNE DES MARQUES QUI ENCADRENT L'IMAGE 

<**faire glisser**> LA SOURIS VERS L'INTÉRIEUR DE L'IMAGE
la partie de l'image rognée n'est plus affichée



5. EXERCICE



Dans "exercice long document" et pour l'image "entreprise.jpg" Présenter l'image comme ci-dessous

(*la mettre en arrière-plan et modifier sa position et ses caractéristiques comme ci-dessous*)


Sommaire
I. LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE 2
I. STRUCTURE ET ORGANIGRAMME 3
II. COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE 4
III. LES DIFFERENTES FONCTIONS 5
IV. BIBLIOGRAPHIE 6

D. IMAGE CLIPART

Les images ClipArt sont des images la plupart du temps de petite taille (souvent des images vectorielles ou au format .gif) ; on les trouve très facilement en ligne.Leur gestion présente de moins en moins de différence avec la gestion des autres formats d'images (*jpeg*…).

1. INSERTION

Elle s'affiche alignée sur le texte et non libre.



onglet "insertion"

groupe "illustrations" (3ÈMEBLOC)



<clic g> SUR

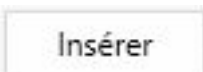
saisir UN MOT CLEF SUR



<clic g> SUR

les résultats de la recherche s'affichent

sélectionner L'IMAGE



<clic g> SUR

l'image est insérée à la position du pointeur



Dans "exercice long document" sur la page "la structure de l'entreprise" insérer une image "CLIPART" sur le thème de la production de l'entreprise

2. DISPOSITION

L'image "ClipArt" peut être déplacée et redimensionnée

a) SÉLECTION

Afin de pouvoir modifier ses caractéristiques, il faut d'abord la sélectionner.



bouton gauche

<clic g> À L'INTÉRIEUR DE L'IMAGE

l'image est entourée de poignées

cliquer EN DEHORS POUR NE PLUS LA SÉLECTIONNER



b) DIMENSION

La taille de l'image peut à tout moment être adaptée en l'augmentant où la diminuant.



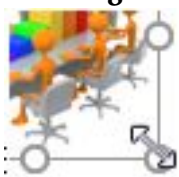
bouton gauche

image sélectionnée

pointeur SUR UNE DES POIGNÉES AU MILIEU D'UN CÔTÉ OU SUR UN ANGLE

la souris change de forme : 

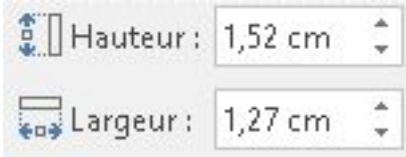
<**faire glisser**> POUR MODIFIER LA TAILLE DE L'IMAGE





onglet "format"

groupe "taille" (4ème bloc)
image sélectionnée
modifier LA HAUTEUR ET/OU LA LARGEUR



l'image est entière mais réduite


Dans "exercice long document" sur la page "la structure de l'entreprise" Modifier la taille de l'image "CLIPART"

c) HABILLAGE

L'image CLIPART est sur une ligne d'un paragraphe. Il est possible de la rendre indépendante.



onglet "format"
groupe "organiser" (3ème bloc)
image sélectionnée



<clic g> SUR


bton gauche


bton droit

image sélectionnée

<clic g> SUR  en haut et à droite de l'image

OU

<clic d>



<clic g> sur

la marque  indique à quel paragraphe l'image libre est rattachée


Dans "exercice long document" sur la page "la structure de l'entreprise"
Mettre "l'image devant le texte"

d) POSITION

Son "habillage" étant modifié, l'image peut être positionnée n'importe où dans le document.


bouton gauche
image sélectionnée
pointeur SUR LE CADRE ENTOURANT L'IMAGE (hors poignées)


le pointeur change de forme :
<**faire glisser**> POUR MODIFIER LA POSITION DE L'IMAGE


Dans "exercice long document" sur la page "la structure de l'entreprise"
Positionner l'image en milieu de page

e) ROGNAGE

L'outil "ROGNER" est un outil particulièrement pratique qui permet de rogner l'image en partant d'un côté et donc d'enlever ce qui ne convient pas.



onglet "format"
groupe "taille" (4ème bloc)
image sélectionnée

<**clic g**> SUR 

PUIS SUR 



volet droit
image sélectionnée

<clic g> SUR 

<clic g> SUR 



bouton droit
image sélectionnée

<clic g> SUR 

DE 

pointer SUR UNE DES MARQUES QUI ENCADRENT L'IMAGE 


<**faire glisser**> LA SOURIS VERS L'INTÉRIEUR DE L'IMAGE
la partie de l'image rognée n'est plus affichée


Dans "exercice long document" sur la page "la structure de l'entreprise" Rogner l'image

3. EXERCICE



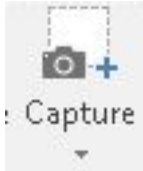

Dans "exercice long document" sur la page "la structure de l'entreprise"
Conserver le clipart inséré mais en plus
Insérer l'image "clipart" ci-dessous et la présenter de la même manière par rapport à la zone de texte

E. CAPTURE D'ECRAN

Word permet de capturer une image d'une partie de l'écran et de l'insérer dans le document en cours.



onglet "insertion" groupe "illustrations" (2ÈMEBLOC)



<**clic g**> SUR OU SUR UNE DES VUES PROPOSÉES



<**clic g**>
entourer D'UN CADRE LA ZONE À "PHOTOGRAPHIER"
l'image est insérée dans le document
modifier SON HABILLAGE, LA **déplacer** À SA POSITION DÉFINITIVE ET ÉVENTUELLEMENT LA **redimensionner**


Dans "exercice long document" sur la page "la structure de l'entreprise"
Faire une capture d'écran de l'image précédente avec la zone de texte
L'insérer sur la 3ème page en bas puis la supprimer

F. FORMES

Des formes sont disponibles pour compléter tableau, graphique, texte et image.

1. INSERTION

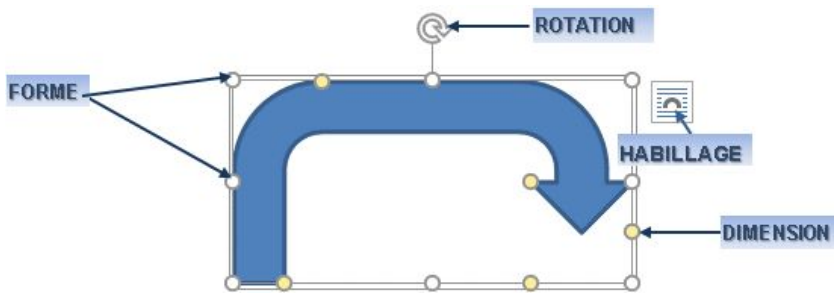
Son cadre est dessiné par l'utilisateur à l'endroit de son choix.



onglet "insertion" groupe "illustrations" (3ème bloc)



<clic g> SUR PUIS SUR LA FORME DÉSIRÉE **dessiner** LE CADRE DE LA FORME DANS LA PAGE EN FAISANT GLISSER LA SOURIS





Lorsque la forme est sélectionnée, elle est encadrée de marques grises permettant de modifier sa dimension, de marques jaunes  permettant de modifier la forme même et d'une flèche  permettant de lui faire effectuer une rotation

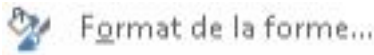
Faire glisser la forme entière avec la croix  pour la déplacer ou faire glisser une de ces marques avec une flèche  (sur un coté)  (sur un angle) pour la modifier

2. FORMAT

Les outils de gestion des ombres et de gestion 3D sont particulièrement élaborés.



bouton droit forme sélectionnée

<clic d> SUR 



onglet "format"

<clic g> SUR UN LANCEUR DE BOITE DE DIALOGUE



volet droit

<clic g> SUR 


Sélection, dimension et position se gèrent comme pour les autres objets

3. EXERCICE


Dans "exercice long document" sur la page "structure et organigramme"

Relier les deux colonnes par la forme 
Modifier cette forme (DIMENSIONS, ORIENTATION, OMBRE, DÉGRADÉ…) pour obtenir un résultat comme ci-après

La structure d'une entreprise performante n'est pas son organigramme. L'organigramme est un schéma sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise. L'organigramme (KHEMAKHEM, 1977, p. 26) (KHEMAKHEM, 1977, p. 26) n'est pas forcément l'organisation idéale dans l'absolu pour l'entreprise, son objectif et son environnement. Deuxièmement, l'organigramme n'est pas toujours respecté dans la pratique pour un ensemble de raisons :

Par exemple les affinités personnelles ou les conditions réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organigramme est susceptible d'être modifié, ce qui ne signifie pas qu'il ne doit pas être respecté.

L'organigramme est un élément de la structure : il permet de déterminer la responsabilité de chacun des membres de l'entreprise. La liberté d'agir dans cette responsabilité (champs d'action) de chacun de ses membres est le deuxième élément. C'est ce que chacun a le pouvoir de faire. On ne peut pas parler de responsabilité s'il n'existe pas de pouvoir associé. Un équilibre entre la responsabilité et la liberté d'agir est la base d'une structure efficace.


Dans "exercice long document" sur la page "Comment définir une structure"
En dessous du texte, insérer une forme "éclair" dont vous gérerez les caractéristiques 3d

(*orientation, rotation, perspective, éclairage*…) pour obtenir une forme comme ci-dessous



G. OBJET WORDART

L'objet WordArt permet de présenter un texte de manière très élaborée.

1. INSERTION

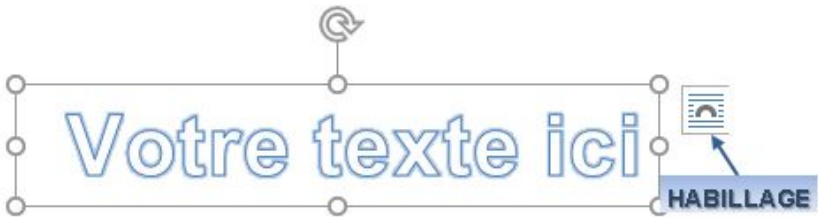
Il est inséré au milieu du document et il faut donc le repositionner à posteriori.



onglet "insertion"
groupe "texte" (AVANT DERNIERBLOC)



<clic g> SUR
<clic g> SUR LE TYPE DE PRÉSENTATION
l'objet "WordArt" est inséré ; saisir le texte et adapter taille et position



2. FORMAT

Le ruban permet sa modification.

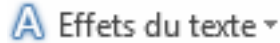


onglet "format"
groupe "styles wordart" (3ème bloc)
objet sélectionné



<clic g> SUR
parcourir LES OPTIONS AVEC LA SOURIS ET **observer** LES EFFETS
<clic g> SUR L'OPTION CHOISIE



de 

du ruban FORMAT donne accès à toutes sortes de déformations :



Le volet droit permet de gérer l'objet.

 **bouton droit**

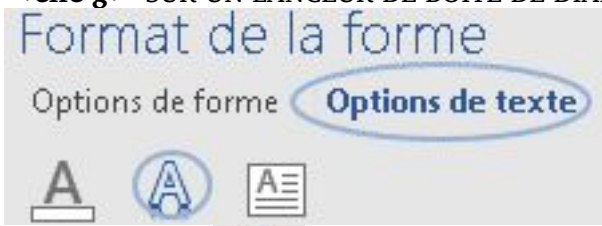
objet sélectionné

<**clic d**> SUR  Format de la forme...



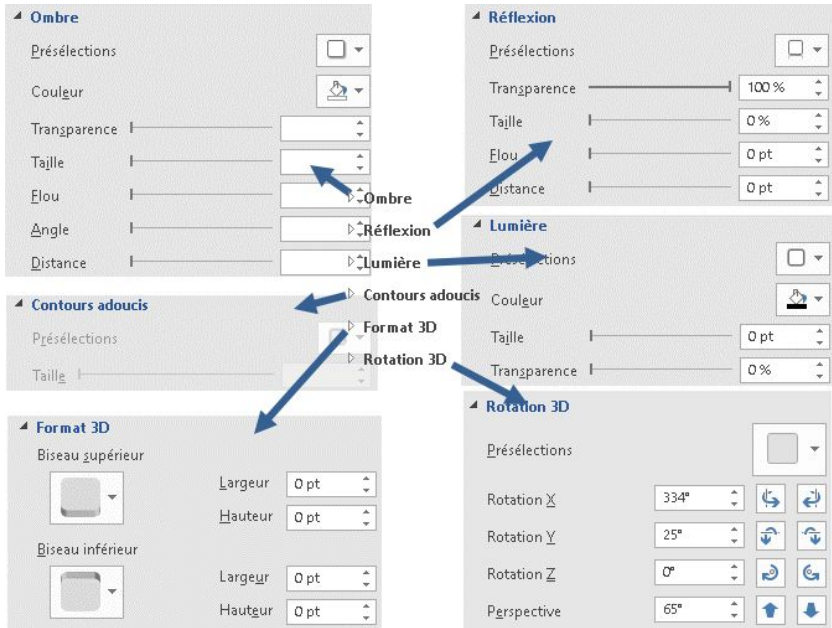
onglet "format"

<**clic g**> SUR UN LANCEUR DE BOITE DE DIALOGUE 



volet droit

<**clic g**> SUR 



3. DISPOSITION

L'objet peut être déplacé et redimensionné

a) SÉLECTION

Afin de pouvoir modifier ses caractéristiques, il faut d'abord le sélectionner.



bouton gauche

<clic g> À L'INTÉRIEUR DE L'OBJET

il est entouré de poignées



Pour ne plus le sélectionner, cliquer en dehors

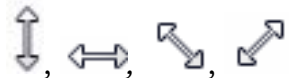


b) DIMENSION

La taille de l'objet peut à tout moment être adaptée en l'augmentant où la diminuant.

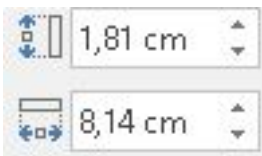


bouton gauche
objet sélectionné
pointeur SUR UNE DES POIGNÉES AU MILIEU D'UN CÔTÉ OU SUR UN ANGLE

la souris change de forme : 
<**faire glisser**> POUR MODIFIER LA TAILLE



onglet "format"
groupe "taille" (DERNIERBLOC)
objet sélectionné
modifier LA HAUTEUR ET/OU LA LARGEUR



c) POSITION

L'objet est libre et peut être positionné n'importe où dans le document.



bouton gauche
objet sélectionné
pointeur SUR LE CADRE ENTOURANT L'OBJET (hors poignées)

le pointeur change de forme : 
<**faire glisser**> POUR MODIFIER LA POSITION DE L'OBJET



d) ROTATION

L'objet peut être tourné dans tous les sens.



bouton gauche
objet sélectionné

<faire glisser>
la souris change de forme



onglet "format"
groupe "organiser" (AVANT DERNIERBLOC)



<clic g> SUR
sélectionner UNE OPTION



volet droit



<clic g> SUR

4. EXERCICE



Dans "exercice long document" sur la 1ère page
Insérer une image "WordArt" avec le texte "sommaire"
Le positionner devant l'image comme ci-dessous

Sommaire

I. LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE 2
I. STRUCTURE ET ORGANIGRAMME 3
II. COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE 4
III. LES DIFFERENTES FONCTIONS 5
IV. BIBLIOGRAPHIE 6



H. TABLEAU

La conception du tableau est basée sur la notion de cellule.

1. CREATION

Le tableau créé est créé libre dans le document.



onglet "insertion"

groupe "tableaux" (2ème bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION DANS LE PARAGRAPHE DEVANT CONTENIR LE TABLEAU



<**clic g**> SUR

<**faire glisser**> LA SOURIS SUR LE TABLEAU VIRTUEL POUR DÉFINIR LE NOMBRE DE CELLULES

le tableau est inséré dans le document avec le nombre de cellules choisi



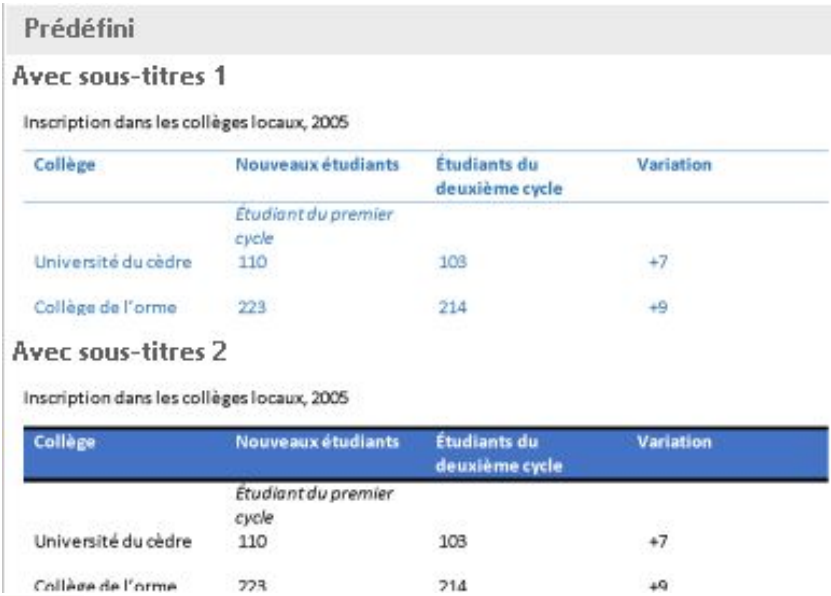
Les rubans



s'affichent alors.



Tableaux rapides donne accès à une sélection de tableaux tout fait dont il suffit de remplacer les données



Prédéfini

Avec sous-titres 1

Inscription dans les collèges locaux, 2005

Collège	Nouveaux étudiants	Étudiants du deuxième cycle	Variation
	Étudiant du premier cycle		
Université du cèdre	110	103	+7
Collège de l'orme	223	214	+9

Avec sous-titres 2

Inscription dans les collèges locaux, 2005

Collège	Nouveaux étudiants	Étudiants du deuxième cycle	Variation
	Étudiant du premier cycle		
Université du cèdre	110	103	+7
Collège de l'orme	223	214	+9



Si le ruban "tableau" n'est plus affiché et que vous ayez du mal à le réafficher, faire un <**double clic**> sur (SUR LE CÔTÉ HAUT GAUCHE DU TABLEAU)



Il est aussi possible de dessiner complètement le tableau avec

Dessiner un tableau

2. SELECTION





- <**tab**> déplacement d'une cellule vers la droite

en fin de tableau, création d'une nouvelle ligne

- <**maj**> <**tab**> déplacement d'une cellule vers la gauche



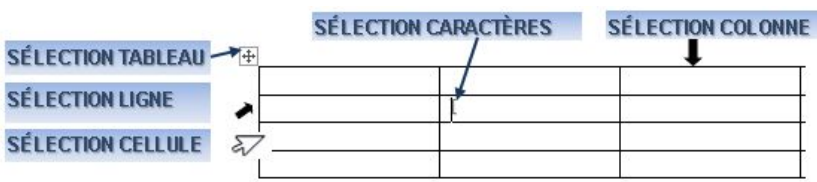
bouton gauche

<**faire glisser**>
dans la cellule : Sélection caractères
si la sélection va au-delà de la cellule, les cellules entières sont sélectionnées

<**faire glisser**> 
barre sélection ligne : Sélection de lignes de cellules

<**faire glisser**> 
barre sélection cellule : Sélection de cellules

<**faire glisser**> 
Sélection de colonnes de cellules




Dans "exercice long document" sur la page "les différentes fonctions"
Créer un tableau de 6 lignes et 3 colonnes

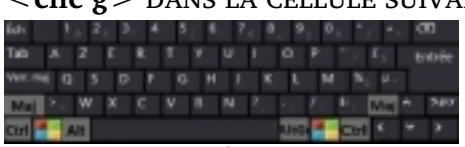
3. SAISIE

Elle s'effectue de manière standard.



bouton gauche

<**clic g**> DANS LA CELLULE
saisir LES DONNÉES
<**clic g**> DANS LA CELLULE SUIVANTE…ETC



clavier

saisir LES DONNÉES DE LA 1ÈRE CELLULE

<tab> PASSE À LA CELLULE SUIVANTE
saisir LES DONNÉES
ETC…
en fin de tableau, <tab> crée une nouvelle ligne


Dans "exercice long document" sur la page "les différentes fonctions"
Saisir les données suivantes dans les deux premières colonnes du tableau créé

	Couleur
Direction	1
Financière	2
Personnel	3
Exploitation	4
Commercial	5


Dans "exercice long document" sur la page "les différentes fonctions"
Compléter la troisième colonne du tableau créé comme ci-dessous
Attention, ces données sont des formes dont il va falloir modifier l'habillage en "aligné sur le texte" puis centré

	Couleur	Forme
Direction	1	
Financière	2	
Personnel	3	
Exploitation	4	
Commercial	5	

4. STYLE

Le ruban "création" permet de personnaliser le tableau.



onglet "création" (en fin de ruban dans les outils de tableau)

groupe "styles de tableau" (2ème bloc)

<clic g> SUR  POUR DÉROULER LES STYLES DE TABLEAU

déplacer LA SOURIS SUR LES STYLES POUR LES VISUALISER
<clic g> SUR LE STYLE VOULU

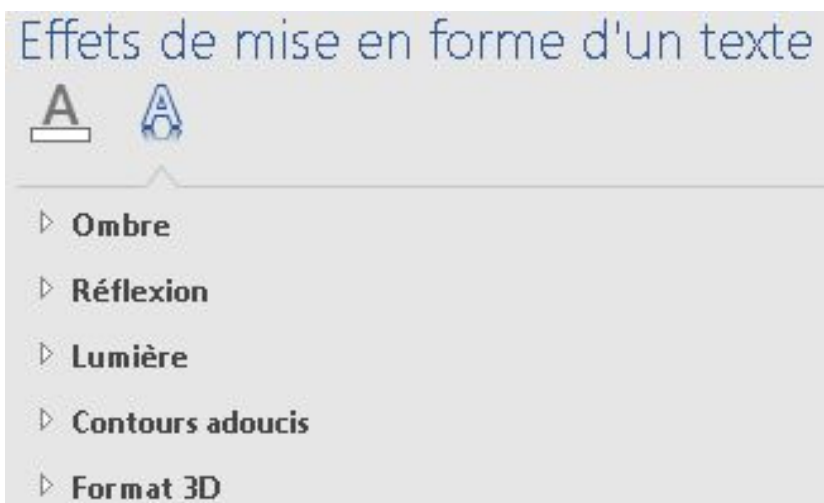


Le groupe "options de style de tableau" (1er bloc) permet de faire varier la mise en forme du tableau en fonction du fait qu'il y ait des titres, des totaux…


Dans "exercice long document" sur la page "les différentes fonctions"

Affecter le style  "grille claire, accent1" au tableau
Annuler

Si le volet droit est affiché, certaines options de mise en forme du texte peuvent être affectées au tableau



5. BORDURES ET TRAME

Les bordures s'appliquent à la sélection ; pour appliquer des bordures à une seule cellule, il faut la sélectionner ; pour appliquer

des bordures à tout le tableau, il faut sélectionner tout le tableau.



onglet "création" (en fin de ruban dans les outils de tableau)

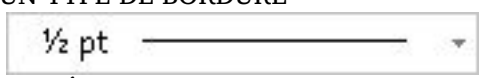
groupe "bordures" (3ème bloc)

effectuer la sélection

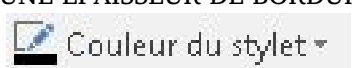


<**clic g**> SUR PUIS SÉLECTIONNER UNE BORDURE DU THÈME


<**clic g**> SUR PUIS SÉLECTIONNER UN TYPE DE BORDURE



<**clic g**> SUR PUIS SÉLECTIONNER UNE ÉPAISSEUR DE BORDURE



<**clic g**> SUR PUIS SÉLECTIONNER UNE COULEUR DE BORDURE



<**clic g**> SUR POUR APPLIQUER LES CARACTÉRISTIQUES SÉLECTIONNÉES À L'UNE OU L'AUTRE DES BORDURES (ou toutes)


Il est aussi possible d'appeler la boîte de dialogue en cliquant sur le lanceur de boîtes de dialogue de 


Dans "exercice long document" sur la page "les différentes fonctions"
Affecter une bordure de type "toutes les bordures" à tout le tableau
avec les caractéristiques suivantes : "ligne pleine, 1 point, bleu"


L'outil 

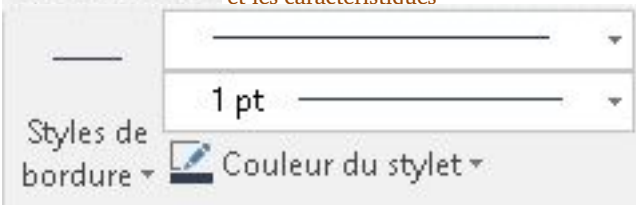
permet de dessiner les caractéristiques choisies directement sur le tableau



Modifier les bordures du tableau comme ci-après avec l'outil



et les caractéristiques



BORDURE FINE CLAIRE

	Couleur	Forme
Direction	1	
Financière	2	
Personnel	3	
Exploitation	4	
Commercial	5	

BORDURE ÉPAISSE FONCÉE

La trame de fond va remplir le fond de la cellule.



onglet "création" (en fin de ruban dans les outils de tableau)

groupe "styles de tableau" (2ème bloc)

effectuer la sélection

<**clic g**> SUR 

PUIS SÉLECTIONNER UNE COULEUR OU UN TYPE DE TRAME



Dans "exercice long document" sur la page "les différentes fonctions"
Modifier la couleur de fond comme ci-après puis conserver ou annuler selon vos goûts

	Couleur	Forme
Direction	1	
Financière	2	
Personnel	3	
Exploitation	4	
Commercial	5	

TRAMES DIFFÉRENTES

6. STRUCTURE

La disposition du tableau va concerner les cellules, les lignes et les colonnes ainsi que leurs caractéristiques.

a) SÉLECTION LIGNES

La sélection d'une ou plusieurs lignes entières s'effectue de préférence avec la souris.



bouton gauche

<clic g> EN FACE DE LA LIGNE

ou

<faire glisser> LE POINTEUR EN FACE DES LIGNES POUR LES SÉLECTIONNER



onglet "disposition" groupe "tableau" (1erbloc)

<clic g> DANS UNE CELLULE DE LA LIGNE

<clic g> sur



<clic g> sur



Dans le tableau de la page "les différentes fonctions" de "exercice long document"

Sélectionner la 2ème ligne du tableau

b) INSERTION LIGNES

Les lignes insérées s'ajoutent à la structure du tableau.



bouton gauche

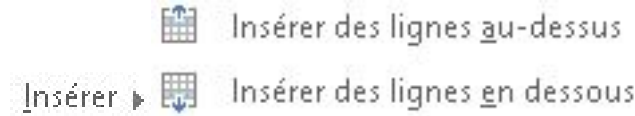
<**pointer**> DEVANT LA LIGNE SÉLECTIONNÉE

<**clic g**> SUR  EN FACE LA LIGNE



bouton droit

sélectionner LA OU LES LIGNES

<**clic d**> 



onglet "disposition"

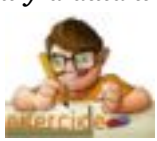
groupe "lignes et colonnes" (3ème bloc)

sélectionner LA OU LES LIGNES

<**clic g**> SUR 

OU 

il y a autant de lignes d'insérées que de sélectionnées



Dans le tableau de la page "les différentes fonctions" de "exercice long document"

Insérer une ligne après la 2ème ligne du tableau

c) SUPPRESSION LIGNES

La suppression de lignes se fait selon les mêmes principes que l'insertion.



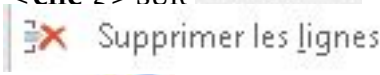
onglet "disposition"

groupe "lignes et colonnes" (3ème bloc)

sélectionner LA OU LES LIGNES



<clic g> SUR





bouton droit

sélectionner LA OU LES LIGNES

<clic d> 

les lignes sélectionnées sont supprimées

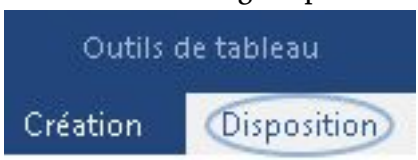


Dans le tableau de la page "les différentes fonctions" de "exercice long document"

Supprimer la ligne insérée

d) HAUTEUR LIGNES

La hauteur des lignes peut être modifiée.



onglet "disposition"

groupe "taille de la cellule" (5ème bloc)

sélectionner LA OU LES LIGNES

<clic g> SUR ▲ OU ▼ DE 



bouton droit

pointeur SUR LE BORD BAS DE LA LIGNE

étirer LA LIGNE VERS LE HAUT OU VERS LE BAS POUR ADAPTER SA HAUTEUR



permet d'uniformiser la hauteur des lignes


Dans le tableau de la page "les différentes fonctions" de "exercice long document"

Augmenter la hauteur de la ligne de titre

Uniformiser la hauteur des lignes de données

e) SÉLECTION COLONNES

La sélection des colonnes s'effectue de préférence avec la souris.


bouton gauche

<clic g> AU-DESSUS DE LA COLONNE

ou

<faire glisser> LE POINTEUR AU-DESSUS DES COLONNES POUR LES SÉLECTIONNER



onglet "disposition" groupe "tableau" (1erbloc)

<clic g> DANS UNE CELLULE DE LA COLONNE

<clic g> sur



<clic g> sur




Dans le tableau de la page "les différentes fonctions" de "exercice long document"

Sélectionner la 2ème colonne du tableau

f) INSERTION COLONNES

Les colonnes insérées viennent s'ajouter à gauche ou à droite de la colonne sélectionnée.


bouton gauche

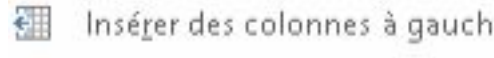
pointer AU-DESSUS ET AVANT LA COLONNE SÉLECTIONNÉE

<clic g> SUR AU-DESSUS DE L'INTERSECTION DES COLONNES



bouton droit

sélectionner LA OU LES COLONNES



<clic d> 



onglet "disposition"

groupe "lignes et colonnes" (3ème bloc)

sélectionner LA OU LES COLONNES

<clic g> SUR 

OU 

il y a autant de colonnes d'insérées que de sélectionnées



Dans le tableau de la page "les différentes fonctions" de "exercice long document"

Insérer une colonne après la 2ème colonne du tableau

g) SUPPRESSION COLONNES

La suppression de colonnes se fait selon les mêmes principes que l'insertion.



onglet "disposition"

groupe "lignes et colonnes" (3ème bloc)

sélectionner LA OU LES LIGNES

<clic g> SUR 





bouton droit
sélectionner LA OU LES COLONNES



<clic d>
les colonnes sélectionnées sont supprimées



Dans le tableau de la page "les différentes fonctions" de "exercice long document"
Supprimer la colonne insérée

h) LARGEUR COLONNES

La largeur des colonnes peut être modifiée et adaptée aux données saisies.



onglet "disposition"
groupe "taille de la cellule" (5ème bloc)
sélectionner LA OU LES COLONNES

<clic g> SUR 



bouton droit
pointeur SUR LE CÔTÉ DROIT DE LA COLONNE
étirer LA COLONNE VERS LA GAUCHE OU LA DROITE POUR ADAPTER SA LARGEUR





permet d'uniformiser la largeur des colonnes ; un <DOUBLE CLIC> sur le bord droit de la colonne adapte sa largeur aux données



Dans le tableau de la page "les différentes fonctions" de "exercice long document"
Augmenter la largeur de la colonne de titre
Adapter la largeur des autres colonnes aux données puis l'uniformiser

7. DISPOSITION

Le tableau peut être redimensionné et déplacé dans le document.

a) SÉLECTION

Avant de pouvoir modifier ses caractéristiques, il faut d'abord le sélectionner.



bouton gauche

<clic g> sur EN HAUT À GAUCHE DU TABLEAU

Pour ne plus sélectionner le tableau, il suffit de cliquer en dehors





La sélection de l'ensemble du tableau affiche une barre d'outils près du tableau



b) DIMENSION

La largeur du tableau peut être adaptée en l'augmentant où la diminuant.



bouton gauche

pointeur SUR UNE DES SÉPARATIONS DE COLONNE

<maj> enfoncé <faire glisser> POUR MODIFIER LA LARGEUR DU TABLEAU

(tout en modifiant la largeur de la colonne concernée)

c) POSITION

Le tableau peut être positionné n'importe où dans le document.



bouton gauche

<faire glisser> EN HAUT À GAUCHE DU TABLEAU VERS LA NOUVELLE POSITION



Dans le tableau de la page "les différentes fonctions" de "exercice long document"

Augmenter la largeur du tableau et rééquilibrer la largeur des colonnes

Déplacer le tableau dans le texte puis le remettre à sa position d'origine

Le service personnel totalité du des

	Couleur	Forme
Direction	1	
Financière	2	
Personnel	3	
Exploitation	4	
Commercial	5	

du gère la personnel

8. EXERCICE



À partir du tableau en cours, créer un tableau comme ci-avant

I. GRAPHIQUE

Les graphiques complètent utilement les tableaux. Ils permettent de matérialiser les données en les présentant d'une manière concise et claire. Ils sont automatiquement mis à jour en fonction de l'évolution des données.

1. CRÉATION

Il est créé sur à la position du point d'insertion et est lié au texte.



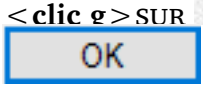
onglet "insertion"

groupe "illustrations" (3ème bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION DANS LE PARAGRAPHE DEVANT CONTENIR LE GRAPHIQUE

<**clic g**> SUR 

PUIS SUR UN TYPE DE GRAPHIQUE



POUR VALIDER

2. TYPE

Les graphiques se divisent en 2 catégories :

- Les graphiques en 2 dimensions - leurs données sont représentées par rapport à 2 axes, un axe horizontal et un axe vertical
- Les graphiques en 3 dimensions - leurs données sont représentées par rapport à 3 axes, un axe horizontal, un axe vertical et un axe de profondeur



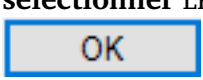
onglet "création"

groupe "type" (dernier bloc)

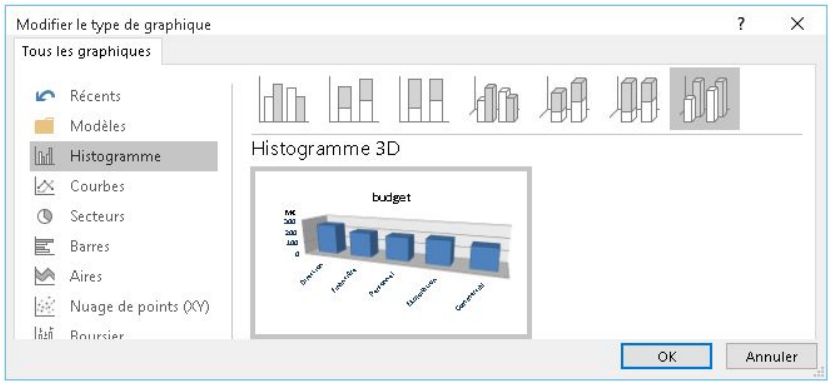
graphique sélectionné

<**clic g**> SUR 

sélectionner LE TYPE DE GRAPHIQUE



POUR VALIDER





Certains graphiques ne sont pas des vrais graphiques en 3 dimensions ; ils sont représentés sur 2 axes mais leurs marques (la forme de représentation utilisée) est en 3 dimensions



À noter de nouveaux types de graphiques



3. SAISIE DONNÉES

Une feuille de travail Excel est affichée pour modifier les données du graphique.



onglet "création"

groupe "données" (3ème bloc)

graphique sélectionné

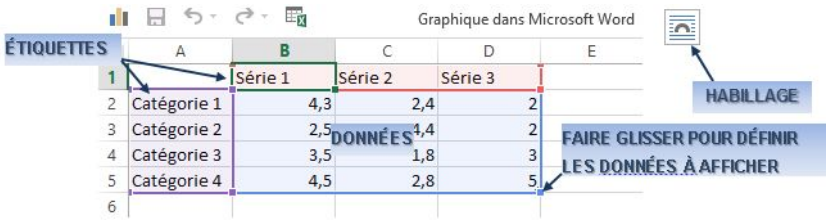


<clic g> SUR

la feuille de travail s'affiche

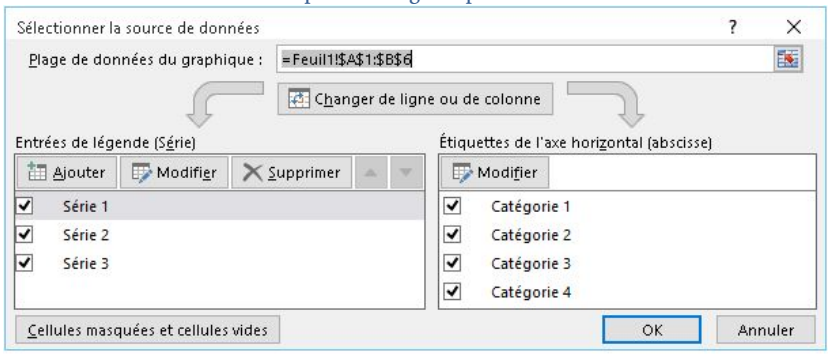
modifier LES DONNÉES

<clic g> SUR ✕ POUR FERMER LA FEUILLE





permet de gérer plus finement ces dernières





intervertit le rapport des données aux axes


Dans le document "exercice long document" page "les différentes fonctions"
Insérer un graphique et saisir les données suivantes à la place de celles existantes

	A	B
1		budget
2	Direction	250
3	Financière	205
4	Personnel	195
5	Exploitation	200
6	Commercial	175

Définir la zone affichée puis fermer le document de travail

4. PRÉSENTATION

Les possibilités de présentation sont vastes.

a) STYLES

Tout un choix de styles de graphique est proposé avec un ensemble de caractéristiques de mise en forme homogènes et esthétiques.



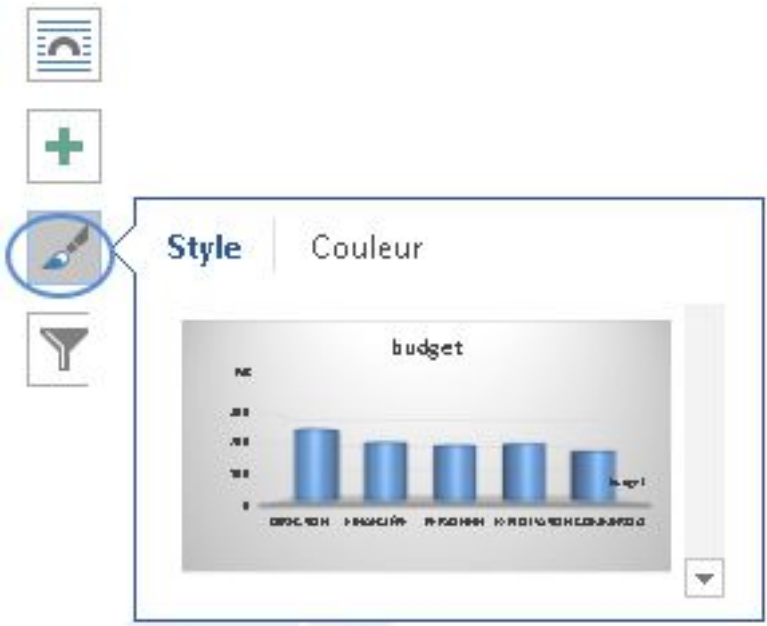
onglet "création"

groupe "styles de graphique" (2ème bloc)

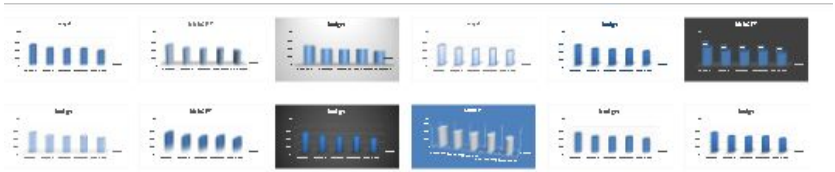
graphique SÉLECTIONNÉ

<clic g> SUR UN STYLE PROPOSÉ

utiliser éventuellement l'ascenseur pour afficher un plus grand choix



<clic g> SUR UN STYLE PROPOSÉ





Dans le document "exercice long document" page "les différentes fonctions"

Modifier le style du graphique

b) MARQUES

Les formes symbolisant les données sont appelées "marques" (cônes, pyramides, rectangles...).



bouton gauche

<clic g> SUR UNE SÉRIE DE DONNÉES

la série est sélectionnée



bouton droit

<clic d> SUR UNE SÉRIE DE DONNÉES



volet droit

<clic g> SUR 





Dans le document "exercice long document" page "les différentes fonctions" Modifier les marques du graphique

c) COULEURS

Excel dispose de tout un choix de jeux de couleurs de graphique (comme pour le tableau).



onglet "création"

groupe "styles de graphique" (2ème bloc)

graphique SÉLECTIONNÉ

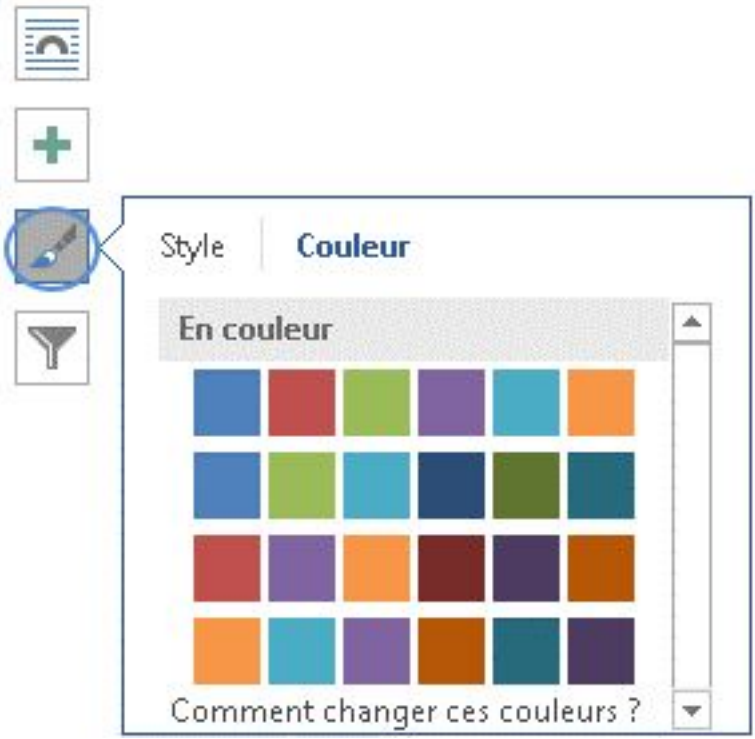


<**clic g**> SUR

<**pointer** > SUR LES JEUX DE COULEURS

<**clic g**>SUR LE JEU SÉLECTIONNÉ

utiliser éventuellement l'ascenseur pour afficher un plus grand choix



<**pointer** > SUR LES JEUX DE COULEURS

<**clic g**>SUR LE JEU SÉLECTIONNÉ

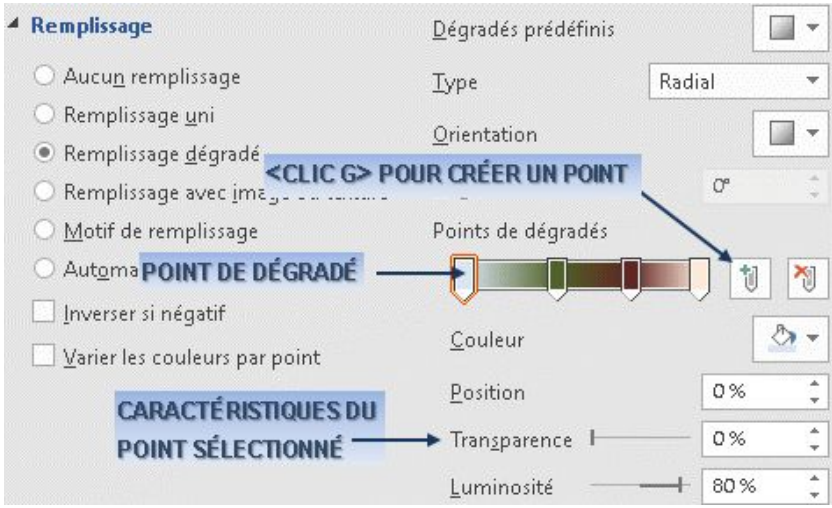
utiliser éventuellement l'ascenseur pour afficher un plus grand choix



volet droit

<**clic g**> SUR 

Le remplissage dégradé permet notamment d'obtenir des effets esthétiques en créant des points de dégradés et en assignant une couleur à chacun de ces différents points. Il est disponible pour tous les objets



d) ELEMENTS

La disposition propose des combina2isons d'éléments du graphique et de positionnement de ces éléments dans le graphique(*la légende à tel endroit, le titre à tel endroit, les titres des axes dans tel sens, des étiquettes de données à tel endroit…*).



onglet "création"

groupe "dispositions graphique" (1erbloc)

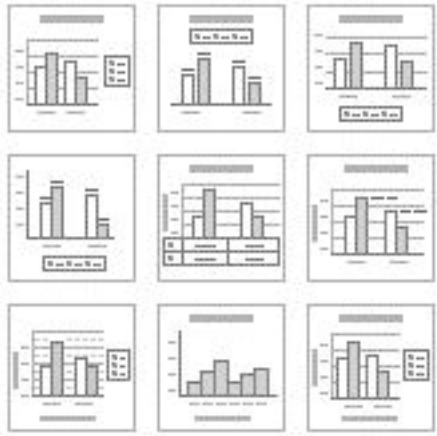
graphique SÉLECTIONNÉ



<clic g> SUR

<clic g> SUR UNE DISPOSITION PROPOSÉE

utiliser éventuellement l'ascenseur pour afficher un plus grand choix




Dans le document "exercice long document" page "les différentes fonctions"
Tester les dispositions proposées

e) ENRICHISSEMENT

Des légendes, titres d'axe et autres étiquettes viennent compléter le graphique.



onglet "création"
groupe "dispositions graphique" (1erbloc)
graphique SÉLECTIONNÉ



<**clic g**> SUR
<**clic g**> SUR UN DES ÉLÉMENTS PROPOSÉS
le ruban propose des outils pour chaque élément du graphique



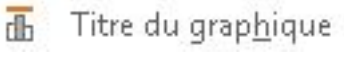
<**cocher**> LES ÉLÉMENTS DÉSIRÉS


Dans le document "exercice long document" page "les différentes fonctions"
Ajouter comme titre de graphique "budget"
Ajouter comme titre de l'axe vertical "en M€"
Réduire la taille de police et présenter comme ci-dessous

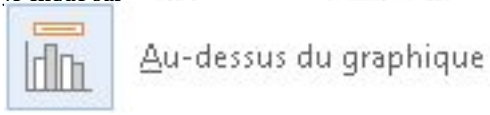



Graphique sélectionné, dans l'onglet "disposition", je clique sur



je clique sur 

puis sur



Je saisi le titre "Budget"

le texte s'affiche au fur et à mesure dans la zone de titre

je clique sur 

puis sur



Je saisi le titre de l'axe "M€"

le texte s'affiche au fur et à mesure dans la zone parallèle à l'axe

5. DISPOSITION

Le graphique peut être redimensionné et déplacé au sein du document.

a) SÉLECTION

Avant de pouvoir modifier ses caractéristiques, il faut d'abord le sélectionner.



bouton gauche

<**clic g**> À L'INTÉRIEUR DU GRAPHIQUE

comme le tableau, le graphique est entouré de poignées



Pour ne plus sélectionner le graphique, il suffit de cliquer en dehors



Bien faire attention à sélectionner le graphique et non une zone du graphique ; le nom de la sélection s'affiche dans le premier bloc de l'onglet "format"

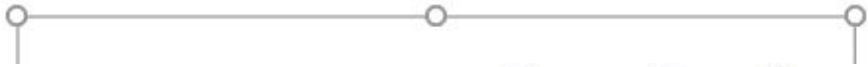


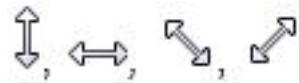
b) DIMENSION

La taille du graphique peut être adaptée en l'augmentant où la diminuant.



bouton gauche
graphique sélectionné
<**pointer**> SUR UNE DES POIGNÉES



le pointeur de la souris change de forme 
<**faire glisser**> POUR MODIFIER LES DIMENSIONS ET LA FORME

c) POSITION

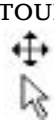
Le graphique peut être positionné dans n'importe quel paragraphe du document. L'alignement et l'espace avant et après le paragraphe modifieront la position du paragraphe et du graphique contenu. Il peut aussi être libéré de toute contrainte et libre dans la page.



onglet "format"
groupe "organiser" (5ème bloc)
graphique sélectionné
<**clic g**> SUR 

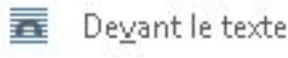
CHOISIR  OU 

pointeur SUR LE CADRE ENTOURANT LE GRAPHIQUE

le pointeur change de forme : 
<**faire glisser**> POUR MODIFIER LA POSITION DU GRAPHIQUE



<**clic g**> SUR UNE DES OPTIONS PROPOSÉES

choisir  OU 

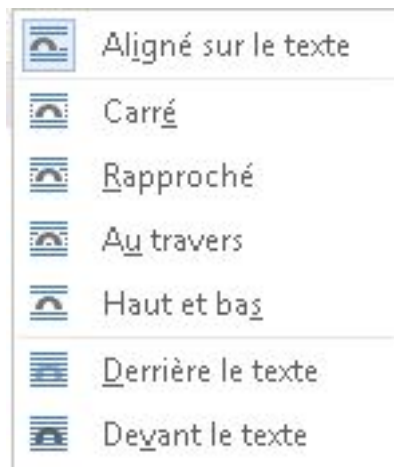
le graphique étant sélectionné

pointeur SUR LE CADRE ENTOURANT LE GRAPHIQUE



le pointeur change de forme :

<**faire glisser**> POUR MODIFIER LA POSITION DU GRAPHIQUE



6. EXERCICE



Dans le document "exercice long document" page "les différentes fonctions"
Présenter les objets de la page comme ci-après

IV. LES DIFFÉRENTES FONCTIONS

Direction

La direction prend les décisions stratégiques

Financière

Le service financier[3] effectue toutes les opérations de comptabilisation ainsi que la gestion prévisionnelle des comptes

Personnel

Le service du personnel gère la totalité du personnel des exploitations et établit la paie de la totalité des salariés.

Exploitation

Le service exploitation vient en renfort des chefs d'agence, assure la liaison entre les agences et l'homogénéité des procédures d'exploitation.

Commercial

Le service commercial centralise au siège les relations commerciales avec les gros clients ainsi que l'ensemble des relations commerciales internationales.

	Couleur	Forme
Direction	1	
Financière	2	
Personnel	3	
Exploitation	4	
Commercial	5	

Figure 4



Figure 5

J. OBJET SMARTART

L'objet SmartArt peut revêtir plusieurs formes différentes en fonction des besoins.

1. INSERTION

La plupart des objets "SmartArt" obéissent aux règles ci-dessous.



onglet "insertion"

groupe "illustrations" (2ÈMEBLOC)

positionner LE POINT D'INSERTION DANS LE TEXTE

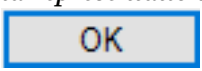


<**clic g**> SUR

choisir DANS LE VOLET DE GAUCHE LE TYPE D'OBJET

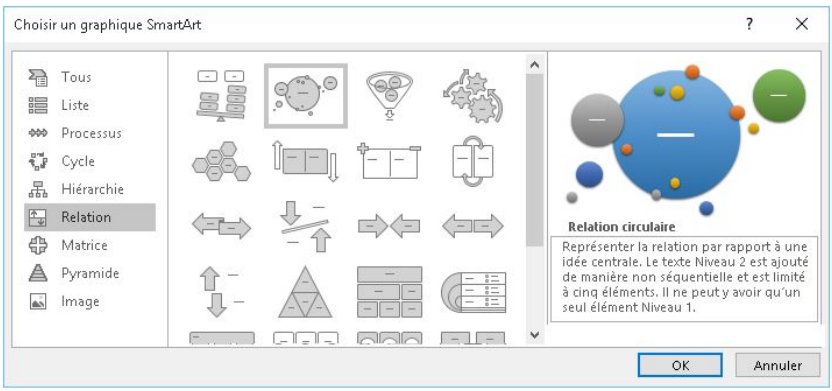
<**clic g**> SUR UN TYPE DE SMARTART DANS LE VOLET DU MILIEU

la représentation s'affiche dans le volet droit



POUR VALIDER

l'objet "SmartArt" s'affiche dans le texte – modifier son habillage pour le rendre indépendant



Le SmartArt affiché, il ne reste plus qu'à saisir les données et les images.





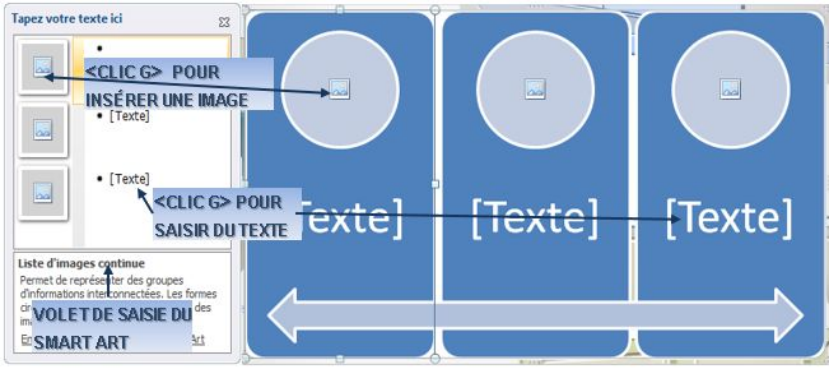
ET

saisir LE TEXTE DANS LES ZONES PRÉVUES

insérer LES IMAGES EN CLIQUANT SUR LA ZONE IMAGE

modifier ÉVENTUELLEMENT LES CARACTÉRISTIQUES DU SMARTART AVEC LA BARRE D'OUTILS

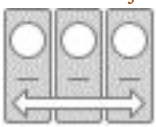
<**clic g**> EN DEHORS POUR VALIDER





Dans le document "exercice long document" page "Comment définir une structure"

insérer un objet Smart Art comme ci-dessus au milieu de la page (liste d'images continues)



et renseigner le texte et insérer les images (direction, financier et personnel du dossier EXOSWRDLD des exercices)



2. ORGANIGRAMME

L'organigramme hiérarchique est un Smart Art particulier qui permet de présenter des informations de manière structurée avec une lisibilité plus grande.



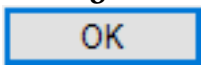
onglet "insertion" groupe "illustrations" (2ÈMEBLOC)



<**clic g**> SUR

choisir DANS LE VOLET DE GAUCHE  Hiérarchie

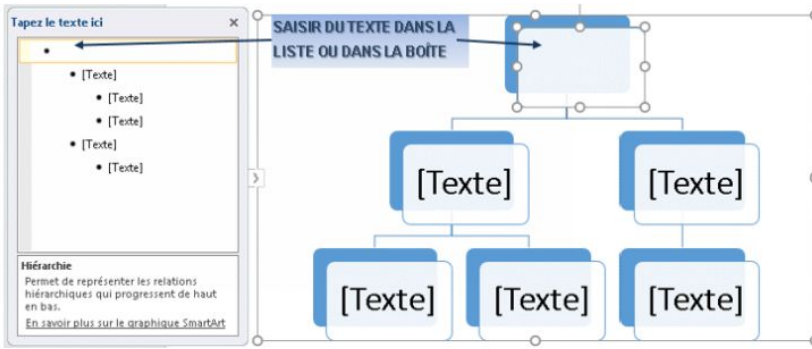
<**clic g**> SUR LE TYPE D'ORGANIGRAMME DANS LE VOLET DU MILIEU



POUR VALIDER

renseigner L'ORGANIGRAMME

EN SAISISSANT DIRECTEMENT DANS L'ORGANIGRAMME OU DANS LA LISTE À GAUCHE





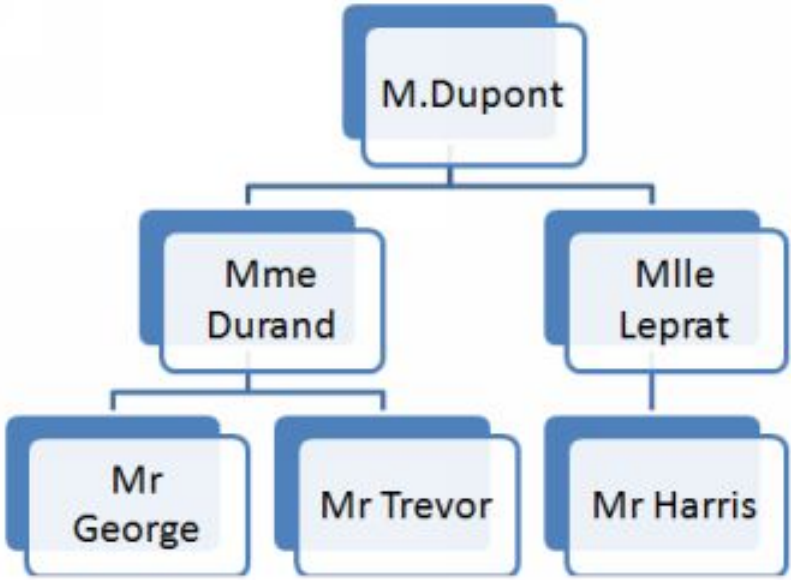
<**clic g**> dans l'organigramme affiche le volet de saisie



Dans le document "exercice long document" page "Comment définir une structure"

insérer un objet Smart Art comme ci-dessus dans la partie inférieure de la page

Renseigner le texte



Il est possible d'insérer une personne supplémentaire dans l'organigramme.



onglet "création"
groupe "créer un graphique" (1ER BLOC)
sélectionner UNE FORME DE L'ORGANIGRAMME
<clic g> SUR  DE

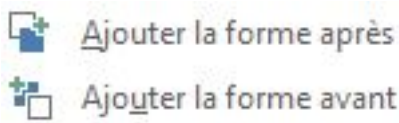
sélectionner LA POSITION DE LA FORME
une nouvelle forme est insérée
saisir LES INFORMATIONS SUR LA PERSONNE (NOM, FONCTION)

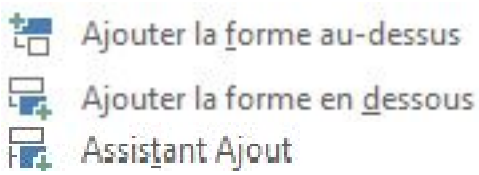


bouton droit
<clic d> SUR UNE FORME DE L'ORGANIGRAMME



sélectionner L'EMPLACEMENT DE LA FORME
une nouvelle forme s'insère dans l'organigramme à l'emplacement choisi
saisir LES INFORMATIONS SUR LA PERSONNE





Il est aussi possible de déplacer une forme existante en la faisant glisser avec la souris

3. PRÉSENTATION

Tout un choix de styles est proposé pour mettre en forme le smart art.

a) STYLE

Tout un choix de styles est proposé avec un ensemble de caractéristiques de mise en forme homogènes et esthétiques.



onglet "création"

groupe "styles smartart" (3ÈMEBLOC)

smartart sélectionné

<clic g> SUR UN STYLE

utiliser éventuellement l'ascenseur pour afficher un plus grand choix





dans l'organigramme(hors formes)



<clic g> SUR

<clic g> SUR UN STYLE



Le style de forme va concerner la forme sélectionnée, le cadre et l'arrière-plan

b) COULEUR

La couleur est là aussi un élément graphique important.



onglet "création"

groupe "styles smartart" (3ÈMEBLOC)

smartart sélectionné



<clic g> SUR



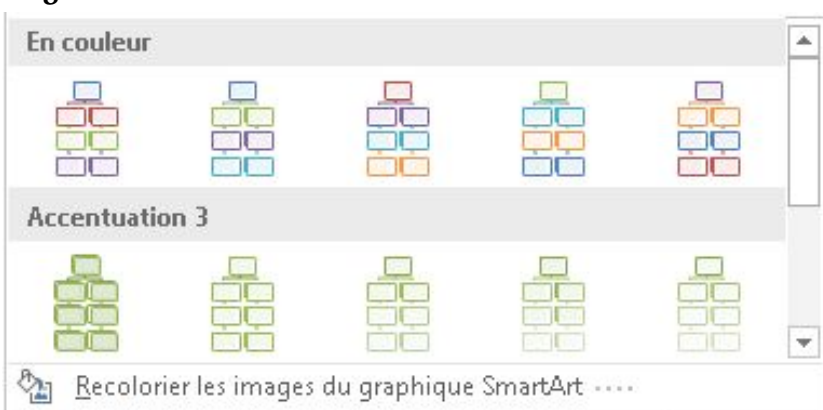
dans l'organigramme(hors formes)



<clic g> SUR

pointer SUR LES JEUX DE COULEUR POUR LES VISUALISER

<clic g> SUR LE JEU DE COULEURS SÉLECTIONNÉ



c) MISE EN FORME

La mise en forme va concerner les formes mêmes.



onglet "format"

groupe "styles de formes" (2ÈMEBLOC)

sélectionner UNE DES FORMES DE SMARTART





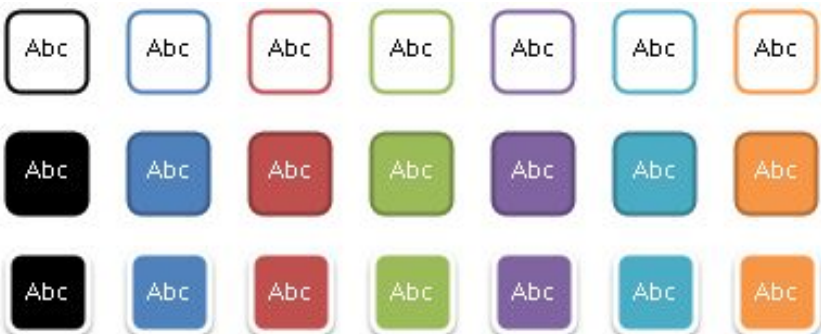
sur une forme



<**clic g**> SUR

<**faire défiler**> LES STYLES AVEC

<**clic g**> SUR LE STYLE CHOISI



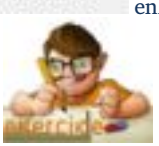




proposé dans le ruban "**FORMAT**" et dans le menu contextuel permet de modifier la forme actuelle d'un élément du SmartArt en une des nombreuses "formes" vues précédemment dans l'onglet "insertion".



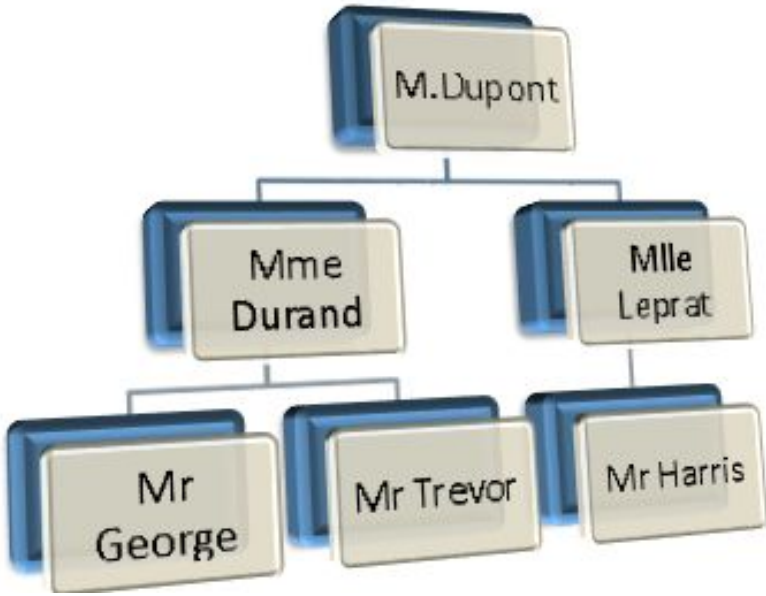
enlève les attributs de perspective et affiche une forme plate



Dans le document "exercice long document" page "Comment définir une structure"

Modifier le style et les styles de forme des 2 Smart Arts insérés pour obtenir un résultat proche de celui-ci-après





d) DISPOSITION

La disposition permet de retrouver les choix proposés à la création du SmartArt.



onglet "création"

groupe "dispositions" (2ÈME BLOC)

smartart sélectionné

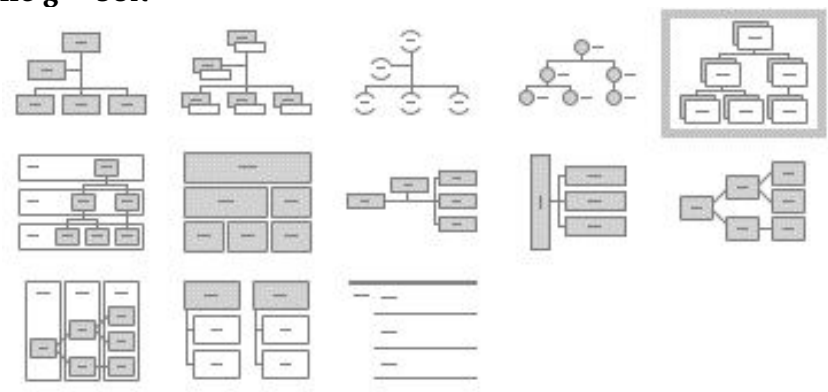
<clic g> SUR UNE DISPOSITION PROPOSÉE



dans l'organigramme(hors formes)



<**clic g**> SUR



4. DISPOSITION

Le SmartArt peut être déplacé et redimensionné.

a) SÉLECTION

Avant de pouvoir modifier ses caractéristiques, il faut d'abord le sélectionner.



bouton gauche

<**clic g**> À L'INTÉRIEUR DU SMARTART

le SmartArt est entouré d'un cadre

<**clic g**> À L'EXTÉRIEUR DU SMARTART POUR NE PLUS LE SÉLECTIONNER

b) DIMENSION

La taille du SmartArt peut être adaptée en l'augmentant ou la diminuant.



bouton gauche

<**clic g**> À L'INTÉRIEUR DU SMARTART

le SmartArt est entouré d'un cadre

pointeur SUR UNE DES POIGNÉES AU MILIEU D'UN CÔTÉ OU SUR UN ANGLE

ces zones sont facilement identifiables : ...

si l'on pointe la souris sur une de ces zones, elle change de forme : , , ,

<**faire glisser**> POUR MODIFIER LA TAILLE

c) POSITION

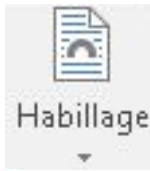
Le SmartArt peut aussi être positionné n'importe où dans le document.

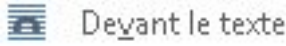


onglet "format"

groupe "organiser" (4ème bloc)

smartart sélectionné

<**clic g**> SUR 

choisir  OU 

pointeur SUR LE CADRE ENTOURANT LE SMARTART

le pointeur change de forme : 

<**faire glisser**> POUR MODIFIER LA POSITION DU SMARTART



<**clic g**> SUR UNE DES OPTIONS PROPOSÉES

choisir  OU  Devant le texte

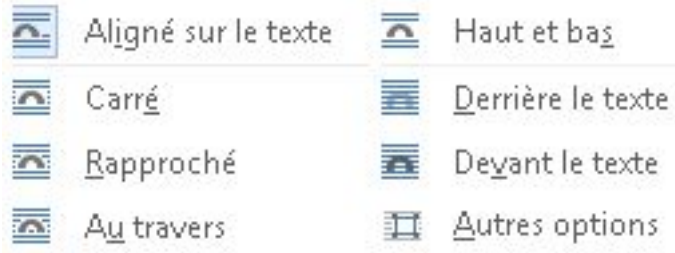
smartart SÉLECTIONNÉ

pointeur SUR LE CADRE ENTOURANT LE SMARTART



le pointeur change de forme :

<**faire glisser**> POUR MODIFIER LA POSITION DU SMARTART





Dans toutes les mises en forme, les sélections n'étant pas toujours faciles et les outils similaires, veillez à bien utiliser dans le volet droit les outils de



pour mettre en forme le texte de la forme et les outils

pour mettre en forme un des plans de la forme même

5. EXERCICE



Dans le document "exercice long document" page "Comment définir une structure"

Dimensionner et positionner les objets et paragraphes comme ci-après



Figure 2

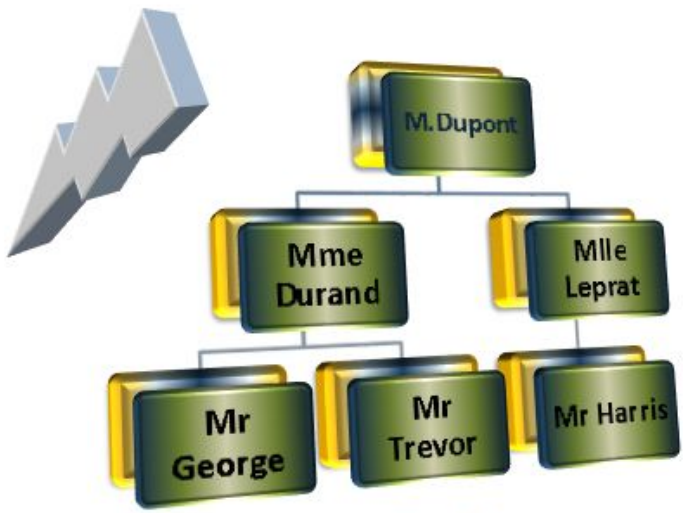


Figure 3

K. LIEN HYPERTEXTE

Un lien hypertexte peut pointer vers une zone nommée du document, une page web ou une adresse de messagerie.



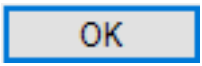
onglet "insertion" groupe "liens" (6ÈMEBLOC)

effectuer LA SÉLECTION

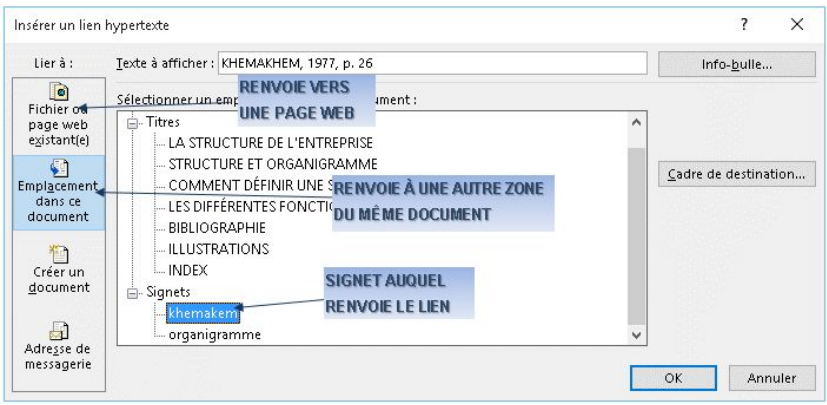


<clic g> SUR

DANS "ADRESSE", **saisir le lien** (OU LE COLLER)



POUR VALIDER





Dans le document "exercice long document" page "structure et organigramme"

Créer un signet sur la référence bibliographique appropriée par "bibliographie"

KHEMAKHEM, A. (1977). *LA DYNAMIQUE DU CONTROLE DE GESTION*. DUNOD.

Sélectionner la référence bibliographique du 1er paragraphe et Insérer un lien vers le signet de "bibliographie". Le tester



L. EDITEUR D'EQUATIONS

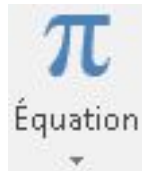
L'éditeur d'équations est indispensable pour afficher des notions mathématiques. Il permet d'écrire toutes sortes d'équations en respectant les normes et usages.



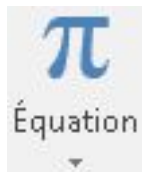
onglet "insertion"

groupe "symboles" (10ÈMEBLOC)

<**clic g**> AU POINT D'INSERTION DE L'ÉQUATION DANS LE TEXTE



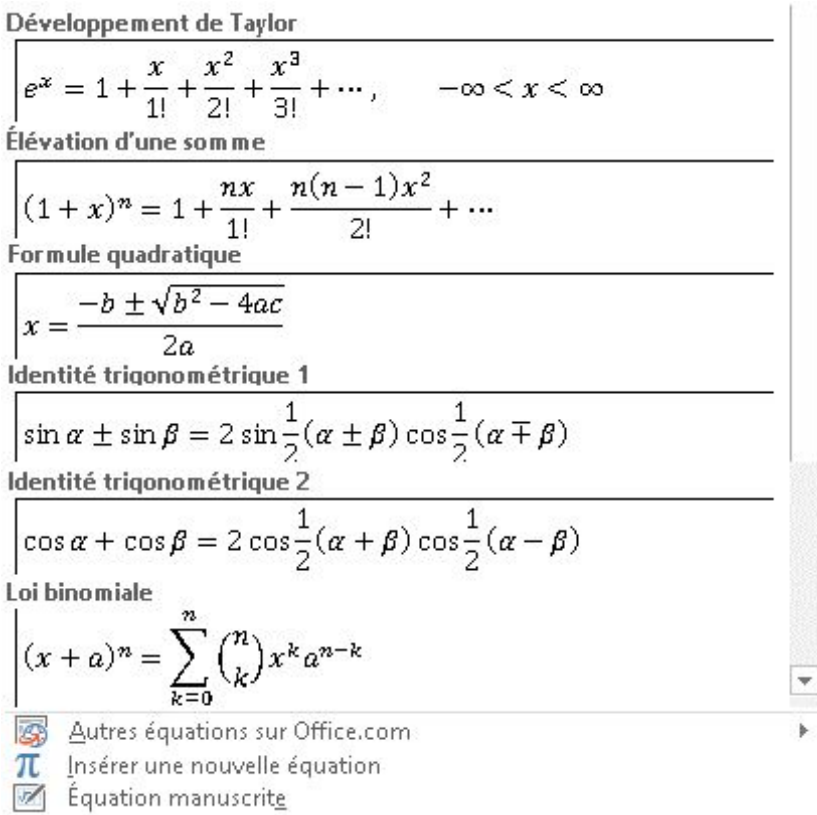
<**clic g**> SUR DE POUR SÉLECTIONNER UNE ÉQUATION PRÉDÉFINIE



OU <**clic g**> SUR POUR L'ÉCRIRE

le ruban "outils d'équation" s'affiche

utiliser LES OUTILS POUR ÉCRIRE L'ÉQUATION


Développement de Taylor
$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \cdots, \quad -\infty < x < \infty$
Élévation d'une somme
$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \cdots$
Formule quadratique
$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$
Identité trigonométrique 1
$\sin\alpha \pm \sin\beta = 2\sin\frac{1}{2}(\alpha \pm \beta)\cos\frac{1}{2}(\alpha \mp \beta)$
Identité trigonométrique 2
$\cos\alpha + \cos\beta = 2\cos\frac{1}{2}(\alpha + \beta)\cos\frac{1}{2}(\alpha - \beta)$
Loi binomiale
$(x+a)^n = \sum_{k=0}^{n} \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$
Autres équations sur Office.com
Insérer une nouvelle équation
Équation manuscrite

Il faut d'abord insérer la structure de l'équation.



onglet "conception"

groupe "structure" (3ème bloc)

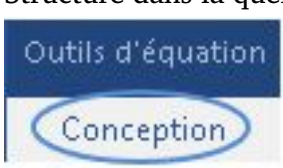
positionner LE POINT D'INSERTION DANS L'ÉQUATION

<clic g> SUR L'OUTIL CORRESPONDANT AUX STRUCTURES DÉSIRÉES

saisir LES VALEURS DANS LES ZONES PRÉVUES



Structure dans la quelle viendront s'insérer des symboles.



onglet "conception"

groupe "symboles" (2ème bloc)

positionner LE POINT D'INSERTION DANS L'ÉQUATION

<clic g> SUR LE SYMBOLE





Dans le document "exercice long document" page "Les différentes fonctions"
Insérer une équation comme ci-dessous à la suite du graphique.

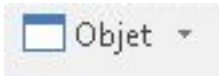
$$Si \sum_{.}^{1} \sqrt[3]{3\alpha^{2\pi}} \leq \prod_{}^{i-1} [ax2+3x-6] \Rightarrow \alpha = \infty$$

M. AUTRES OBJETS

Tout objet créé par une application reconnue du système peut être inséré dans le document. Un certain nombre d'objets simples figurent déjà dans le groupe "texte".

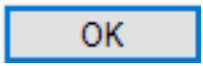


onglet "insertion" groupe "texte" (9ÈMEBLOC)



<clic g> SUR

SÉLECTIONNER L'OBJET



POUR VALIDER

Adobe Acrobat PDFXML Document
Adobe Acrobat Security Settings Document
Adobe Photoshop Image 12
Bitmap Image
Microsoft Equation 3.0
Microsoft Excel 97-2003 Worksheet
Microsoft Excel Binary Worksheet



Si l'objet existe déjà. il peut être incorporé avec l'onglet



ou simplement collé à partir du document d'origine

N. LIAISONS ET INCORPORATIONS

Les données à insérer dans Word peuvent déjà exister sous une autre forme dans une autre application ; plutôt que de refaire un travail identique à celui d'origine dans Word, il est plus simple de copier/ coller les données existantes en conservant éventuellement une liaison entre les données ; ainsi, les modifications effectuées dans le document d'origine se retrouvent dans le document Word (*Une liaison permet de faire figurer une copie d'un extrait ou de la totalité d'un fichier d'une application Windows au sein d'un document Word ; la modification du fichier original entraîne la mise à jour de la copie dans Word*).

1. TABLEAU EXCEL

Le cas le plus courant est l'importation d'une feuille de travail ou d'un graphique d'un tableur dans un document de traitement de texte(*soit de Excel dans Word*).



onglet "accueil"
groupe "presse-papiers"(1er bloc)
ouvrir LE CLASSEUR EXCEL
sélectionner LES DONNÉES ET LES **copier** DANS LE PRESSE-PAPIERS
afficher LE DOCUMENT WORD
positionner LE POINT D'INSERTION



<clic g> SUR DE OU **<clic d>**

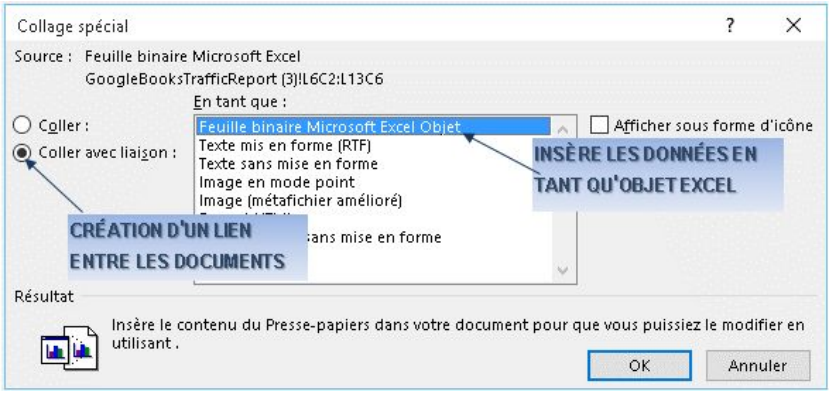

pointer SUR UNE DES OPTIONS DE COLLAGE ET **visualiser** LE RÉSULTAT

<clic g> SUR L'UN DES OUTILS  *-les 2 assurent la liaison, l'un en utilisant la mise en forme du tableau Excel, l'autre utilisant la mise en forme du document de destination*



La commande 

affiche la boîte de dialogue avec ses options


Collage spécial
Source : Feuille binaire Microsoft Excel
GoogleBooksTrafficReport (3)!L6C2:L13C6
En tant que :
Coller :
Coller avec liaison :
Feuille binaire Microsoft Excel Objet
Texte mis en forme (RTF)
Texte sans mise en forme
Image en mode point
Image (métafichier amélioré)
Afficher sous forme d'icône
INSÈRE LES DONNÉES EN TANT QU'OBJET EXCEL
CRÉATION D'UN LIEN ENTRE LES DOCUMENTS
Résultat
Insère le contenu du Presse-papiers dans votre document pour que vous puissiez le modifier en utilisant .
OK
Annuler



Ouvrir le fichier Excel "commande.xlsx"
Copier le tableau avec liaison dans un nouveau document Word
Effectuer des modifications dans Excel
S'assurer de la mise à jour dans Word
Enregistrer le document sous le nom "liaison"

Colonne1	Quantité	Prix	Valeur
Roses	100	5	500
Tulipes	50	4	200
Iris	35	6	210
Narcisses	40	5	200
Marguerites	50	2	100
Pivoines	30	12	360
Somme	305		1570

2. GRAPHIQUE EXCEL

Comme le tableau, un graphique Excel existant peutêtre "collé avec liaison" dans un document Word.



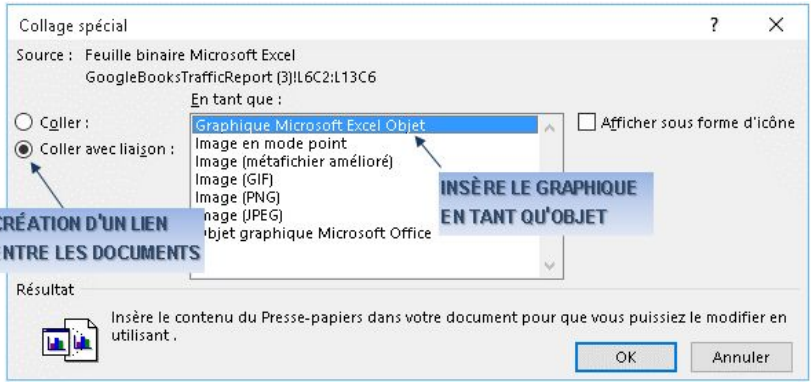
onglet "accueil"
groupe "presse-papiers"(1er bloc)
ouvrir LE CLASSEUR EXCEL
sélectionner LE GRAPHIQUE À COPIER ET LE **copier** DANS LE PRESSE-PAPIERS
afficher LE DOCUMENT WORD
positionner LE POINT D'INSERTION



<**clic g**> SUR DE OU <**clic d**>



pointer SUR UNE DES OPTIONS DE COLLAGE ET **visualiser** LE RÉSULTAT




Ouvrir le document "liaison"
Ouvrir le classeur "commande.xlsx"

Copier avec liaison le graphique d'Excel dans Word

Effectuer des modifications

S'assurer de la mise à jour dans Word

3. INCORPORATION

Si le tableau que vous souhaitez réaliser comporte des calculs et n'existe pas encore, vous pouvez le faire dans Word avec Excel.



onglet "insertion"

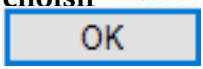
groupe "tableaux"(2ème bloc)



<clic g> SUR



choisir



POUR VALIDER

le document de travail s'affiche dans son cadre

travailler comme dans Excel(vous êtes dans Excel)

<clic g> EN DEHORS DE LE DOCUMENT POUR SORTIR ET REVENIR À WORD



Objet ouvert : <FAIRE GLISSER> la souris sur l'angle bas droite pour augmenter ou réduire le nombre de lignes ou de colonnes du tableau

Objet fermé : <FAIRE GLISSER> la souris sur l'angle bas droite pour agrandir ou diminuer la taille de l'image du tableau (ZOOM:SANS JOUER SUR LE NOMBRE DE LIGNES OU DE COLONNES)



bouton gauche
pour ouvrir l'objet excel
<double clic> DANS LE TABLEAU



bouton gauche
pour fermer l'objet excel
<clic g> EN DEHORS DU TABLEAU



Dans un nouveau document
Créer le tableau ci-après sous forme d'objet Excel :
L'enregistrer sous le nom "incorporation"

RESULTAT 2015

Colonne1	2013	2014	2015
chiffre d'affaires	690 000 €	840 000 €	995 000 €
charges	585 000 €	675 000 €	825 000 €
resultat brut	105 000 €	165 000 €	170 000 €

4. MISE A JOUR LIAISON

La ou les liaisons crées au sein d'un document Word sont normalement mises à jour automatiquement à l'ouverture du document. Elles peuvent l'être aussi manuellement.



bouton droit
objet sélectionné



<clic d>

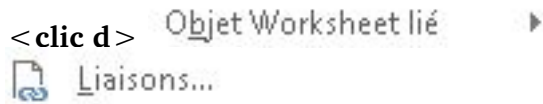
5. AFFICHAGE LIAISONS

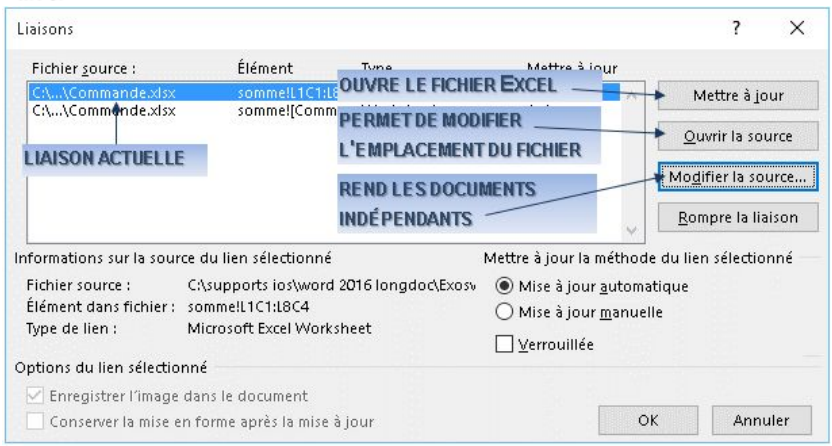
Si les fichiers changent d'emplacement, la liaison entre source et cible peut être perdue ; il est cependant possible de rompre la liaison avant ou de modifier et rétablir la source après.



bouton droit
tableau ou graphique sélectionné

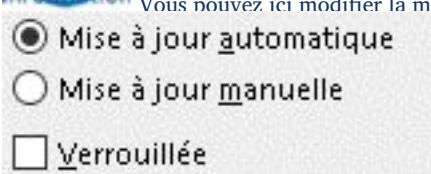
<clic d>







Vous pouvez ici modifier la méthode de mise à jour des liaisons




Dans le document "liaison"
Modifier la liaison avec le tableau de données en "manuelle"
Effectuer des modifications dans le classeur
Mettre à jour dans Word le tableau et le graphique
Remettre la liaison en "automatique"

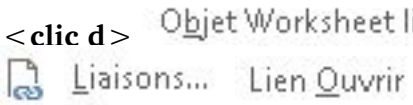
6. MISE A JOUR MANUELLE

Si les éléments faisant l'objet de la liaison doivent faire l'objet d'une modification, celle-ci peut être faite directement à partir de l'application cible (WORD).


bouton gauche
<double clic > SUR L'OBJET LIÉ


bouton droit
tableau ou graphique sélectionné

<clic d>



mettre à jour LE DOCUMENT SOURCE (EXCEL)
enregistrer LE DOCUMENT SOURCE (EXCEL)
revenirÀ WORD -*document source et document cible sont modifiés*


Fermer le classeur "commande.xlsx"
Dans le document "liaison", ouvrir la source pour les données de "commande.xlsx"
Effectuer des modifications sur le classeur
Vérifier la mise à jour dans Word du tableau et du graphique

7. MISE A JOUR à l'ouverture

Une option, activée par défaut, met à jour les liaisons à l'ouverture du document.



menu fichier



☑ Mise à jour des liaisons à l'ouverture

8. MISE A JOUR des champs

Les liaisons utilisent des champs ; ils obéissent donc aux règles les régissant.



positionner LE POINT D'INSERTION DANS L'OBJET LIÉ
<f9>



Pour afficher le code du champ au lieu du résultat
<MAJ> **<F9>** dans le champ

```
{ LINK Excel.Sheet.12 "C:\\supports ios\\word 2016
longdoc\\Exoswrdld\\Commande.xlsx" somme!L1C1:L8C4 \a \p }
```



Dans le document "liaison"
Afficher les codes de champs puis revenir à l'affichage normal
Mettre à jour les champs de liaison

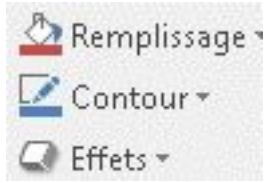
O. MISE EN FORME (rappels)

Il faut bien distinguer le cadre même et son contenu.
Ce cadre peut recevoir une mise en forme propre, à savoir une bordure, une trame de fond et des effets d'ombre ou 3D(*comme son contenu*).

Format

groupe "styles de forme"

objet sélectionné



<clic g> SUR

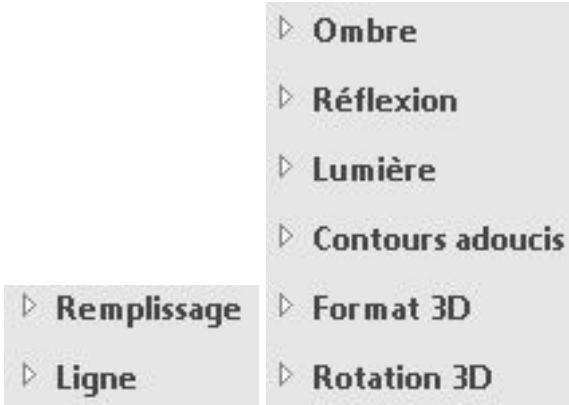




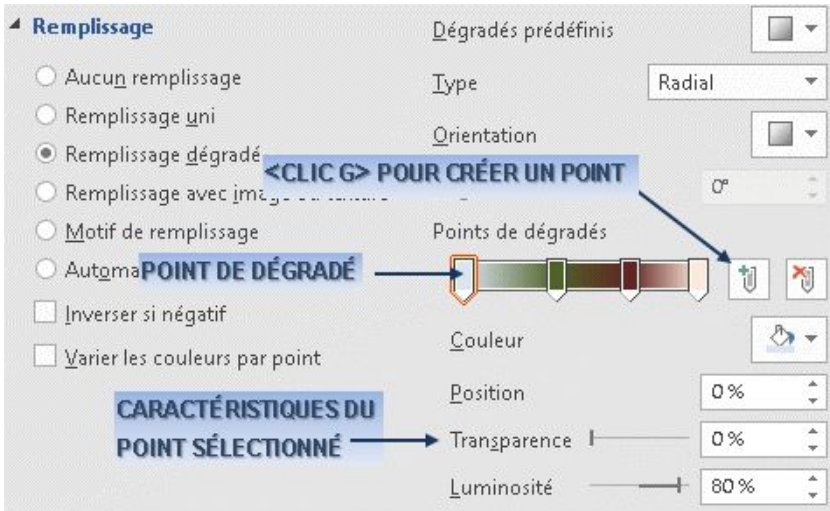




volet droit



Parmi les mises en forme élaborée, le dégradé de couleur disponible pour contenant et contenu dans le choix des couleurs.





Dans le document "exercice long document"
Reprendre les différents objets et leur affecter selon les besoins des bordures, trames, couleurs de fond et effets de manière homogène
Enregistrer puis fermer le classeur

IV. DOCUMENT MAITRE

Cette fonctionnalité permettait à l'origine de créer des documents de très grande taille avec Word alors même que la taille de mémoire exigée dépassait les capacités de traitement de Word. Maintenant, cette fonctionnalité permet surtout de partager un travail entre plusieurs personnes et de réunir aisément les différentes parties en un seul document. Le principe est qu'un document maitre ne conserve pas les données mais uniquement le lien (*chemin d'accès*) vers des sous-documents qui eux, contiennent les données.

A. CRÉATION

La gestion du document maître va s'effectuer de deux manières

- Soit en découpant un document volumineux existant en sous-documents
- Soit à l'inverse en insérant des documents indépendants en tant que sous-documents



onglet "affichage"

groupe "affichages"(1er bloc)

<clic g> SUR 







Ouvrir le document "document maître brut" des exercices

L'afficher en plan

Passer en mode "document maître"

B. SOUS-DOCUMENT

La création d'un sous-document suppose que le document maître contienne déjà du texte structuré par au moins un style de titre qui va permettre sa gestion en mode plan.



onglet "mode plan"

groupe "document maître"(2ème bloc)



<clic g> SUR

afficher UN NIVEAU DE TITRE ÉLEVÉ

(le + souvent "titre1" ou "titre2")

sélectionner TOUT LE DOCUMENT

<clic g> SUR 

enregistrer



Si le résultat n'est pas satisfaisant, faire la même opération mais pour chacune des parties : **sélectionner** la 1ère partie en cliquant sur  en face

<clic g> sur 

répéter l'opération pour chaque partie

- I. PRESENTATION
  - A. QU'EST-CE QU'UN SALON ?
  - B. OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE
- II. IDENTIFICATION DU PROBLEME ADMINISTRATIF
- III. ANALYSE DE L'EXISTANT
  - A. LE SALON ACFI
  - B. LES CLIENTS
- IV. CRITIQUE DE L'EXISTANT
- V. LE PROJET
- VI. MISE EN PLACE DE LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE
  - A. NUMEROTATION DES DOSSIERS
  - B. FACTURATION
  - C. FICHIER EXPOSANTS / ACFI
- VII. APPLICATIONS
- VIII. CONCLUSION



À chaque partie de niveau 1 va correspondre un sous-document

La partie transformée en sous-document est entourée d'un cadre et illustrée de l'icône 



Autant de fichiers que de parties sont créées :

ANALYSE DE L.docx

APPLICATIONS.docx

CONCLUSION.docx

CRITIQUE DE L.docx



Dans le document "document maître brut"
Créer un sous-document par chapitre comme ci-après

I. PRESENTATION

II. IDENTIFICATION DU PROBLEME ADMINISTRATIF

III. ANALYSE DE L'EXISTANT

IV. CRITIQUE DE L'EXISTANT

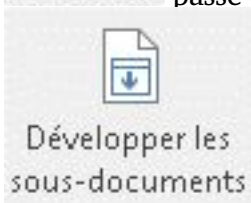
V. LE PROJET

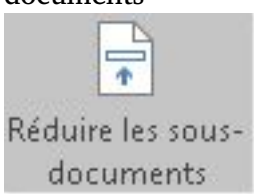
VI. MISE EN PLACE DE LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE

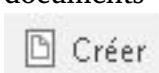
VII. APPLICATIONS

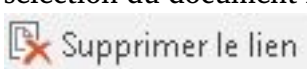
VIII. CONCLUSION

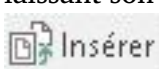
- 

passe en mode document maitre
- 

développe ou réduit les sous-documents
- 

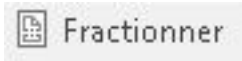
développe ou réduit les sous-documents
- 

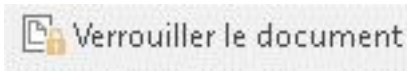
crée un sous-document à partir d'une sélection du document maitre (mode plan)
- 

supprime le sous-document en laissant son contenu dans le document maitre
- 

insère le contenu d'un autre fichier comme sous-document du document maître

- 

fusionne les sous-documents sélectionnés en un seul sous-document
- 

divise un sous-document en deux au point indiqué
- 

verrouille un sous-document lorsque le document maître est partagé

C. AFFICHAGE

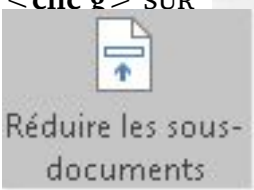
Les sous-documents sont affichés de manière développée avec leur contenu visible ; ils peuvent être affichés sous forme réduite : seul le lien vers le sous-document lié est affiché.



onglet "mode plan" groupe "document maître"(2ème bloc)



<**clic g**> SUR OU <**clic g**> SUR



enregistrer

seul le lien est affiché ; à l'enregistrement, les différents sous-documents sont enregistrés au format Word ; ils sont alors accessibles par le biais du document d'origine ou directement

Les sous-documents sont enregistrés au format Word et sont accessibles par le biais du document d'origine ou directement



ANALYSE DE L.docx	28/01/2016 18:18	Document Micros...	28 Ko
APPLICATIONS.docx	28/01/2016 18:19	Document Micros...	15 Ko
CONCLUSION.docx	28/01/2016 18:19	Document Micros...	15 Ko
CRITIQUE DE L.docx	28/01/2016 18:19	Document Micros...	23 Ko
IDENTIFICATION DU PROBLEME ADMINI...	28/01/2016 18:19	Document Micros...	16 Ko
INDEX.docx	28/01/2016 18:18	Document Micros...	16 Ko
LE PROJET.docx	28/01/2016 18:19	Document Micros...	24 Ko
MISE EN PLACE DE LA STRUCTURE ADMI...	28/01/2016 18:19	Document Micros...	38 Ko
PRESENTATION.docx	28/01/2016 18:18	Document Micros...	20 Ko
SOMMAIRE.docx	28/01/2016 18:18	Document Micros...	16 Ko

Le document maître affiche les sous-documents sous forme de lien hypertexte.

C:\supports ios\word 2016 longdoc\doc maitre fin\PRESENTATION.docx

C:\supports ios\word 2016 longdoc\doc maitre fin\IDENTIFICATION DU PROBLEME ...

C:\supports ios\word 2016 longdoc\doc maitre fin\ANALYSE DE L.docx

C:\supports ios\word 2016 longdoc\doc maitre fin\CRITIQUE DE L.docx

C:\supports ios\word 2016 longdoc\doc maitre fin\LE PROJET.docx

C:\supports ios\word 2016 longdoc\doc maitre fin\MISE EN PLACE DE LA ...

C:\supports ios\word 2016 longdoc\doc maitre fin\APPLICATIONS.docx

C:\supports ios\word 2016 longdoc\doc maitre fin\CONCLUSION.docx



Dans le document "document maître brut"

Réduire puis développer les sous-documents

Accepter l'enregistrement

Vérifier l'existence des sous-documents et leur date/heure d'enregistrement

D. MODIFICATION

Chacun des fichiers créés peut être modifié individuellement. Des modifications peuvent aussi être effectuées dans le document maître : il s'affiche comme n'importe quel document dès que l'on sort du mode plan.



onglet "mode plan"

groupe "document maître"(2ème bloc)



<clic g> SUR


Il est aussi possible de pointer sur le lien hypertexte du sous-document réduit et de faire <CTRL> <CLIC G> pour ouvrir le sous-document même


Dans le document "document maître brut"

Sortir du mode plan

Effectuer quelques modifications dans une partie (COULEUR ET GRAISSAGE D'UN MOT, FORME)

Enregistrer et fermer puis ouvrir le sous-document correspondant

Vérifier les modification effectuées

Faire de nouvelles modifications

Fermer et enregistrer

Ouvrir le document maitre et vérifier les modifications

E. IMPORTATION

Le document maître peut recevoir des documents externes comme sous-documents. Ces documents peuvent contenir ou non des niveaux de titres prédéfinis ; la mise en forme et la structure du sous-document peut se faire par la suite.



onglet "mode plan"

groupe "document maître"(2ème bloc)

DOCUMENTS DÉVELOPPÉS, POINT D'INSERTION À L'EMPLACEMENT DU FUTUR SOUS-DOCUMENT

<**clic g**> SUR 

insère le contenu d'un autre fichier comme sous-document du document maître

sélectionner LE FICHIER À IMPORTER



POUR VALIDER



Si le document source du futur sous-document provient d'un modèle différent de celui du document maître, Word applique au sous-document la mise en forme associée au modèle du document maître



Dans le document "document maître brut"

Insérer le fichier "document à inserer.docx"

Réduire puis développer le document

F. DIVISION

Au sein du document maître, il est possible de diviser un sous-document en deux. Ce genre d'opération donne de larges possibilités de gestion de fichiers dans le document maître.

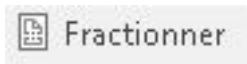


onglet "mode plan"

groupe "document maître"(2ème bloc)

afficher LA PARTIE À FRACTIONNER

<**clic g**> À L'ENDROIT DE SÉPARATION



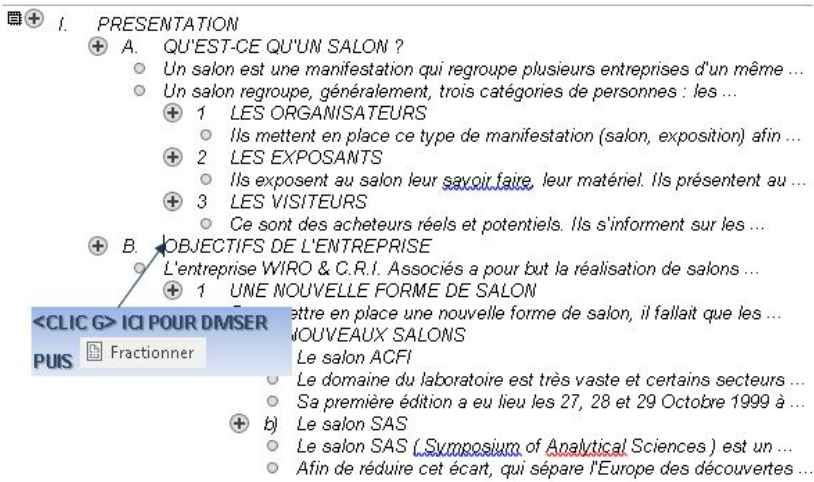
<**clic g**> SUR

Word fractionne le sous-document en deux



Dans le document "document maître brut"

Diviser la partie 1 en 2


I. PRESENTATION
A. QU'EST-CE QU'UN SALON ?
Un salon est une manifestation qui regroupe plusieurs entreprises d'un même ...
Un salon regroupe, généralement, trois catégories de personnes : les ...
1 LES ORGANISATEURS
Ils mettent en place ce type de manifestation (salon, exposition) afin ...
2 LES EXPOSANTS
Ils exposent au salon leur savoir faire, leur matériel. Ils présentent au ...
3 LES VISITEURS
Ce sont des acheteurs réels et potentiels. Ils s'informent sur les ...
B. OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE
L'entreprise WIRO & C.R.I. Associés a pour but la réalisation de salons ...
1 UNE NOUVELLE FORME DE SALON
ettre en place une nouvelle forme de salon, il fallait que les ...
NOUVEAUX SALONS
Le salon ACFI
Le domaine du laboratoire est très vaste et certains secteurs ...
Sa première édition a eu lieu les 27, 28 et 29 Octobre 1999 à ...
b) Le salon SAS
Le salon SAS (Symposium of Analytical Sciences) est un ...
Afin de réduire cet écart, qui sépare l'Europe des découvertes ...
<CLIC G> ICI POUR DMSER
PUIS
Fractionner

G. FUSION

Au sein du document maître, il est possible de fusionner des sous-documents.



onglet "mode plan"

groupe "document maître"(2ème bloc)

afficherLES SOUS-DOCUMENTS À FUSIONNER (qui doivent se suivre)

<**faire glisser**> EN FACE DES PARTIES À FUSIONNER

<**clic g**> SUR 

Word assemble les sous-documents à la suite du premier


Dans le document "document maître brut"
Fusionner les 2 parties précédemment divisées

H. SUPPRESSION

La suppression du sous-document supprime le fichier lié.



onglet "mode plan"

groupe "document maître"(2ème bloc)

sélectionner LA PARTIE À SUPPRIMER

<**clic g**> SUR 

Word rompt la liaison avec le fichier source du sous-document en laissant son contenu dans le document maître

ou

APPUYER SUR <**suppr**>

Word supprime du document maître le sous-document ainsi que son contenu


Dans le document "document maître brut"
Supprimer le fichier "document à insérer" du document maitre

I. VERROUILLAGE

Le mode document maître facilite le travail en groupe sur un document volumineux en permettant à plusieurs utilisateurs de faire évoluer les différents sous-documents. Le verrouillage est pratique pour partager la modification des sous-documents entre les utilisateurs.

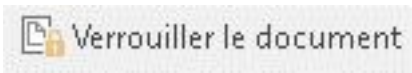


onglet "mode plan"

groupe "document maître"(2ème bloc)

sélectionner LA PARTIE À VERROUILLER

<**clic g**> SUR L'ICÔNE DU SOUS-DOCUMENT



<**clic g**>

Word bloque l'accès du sous document en écriture


Un document verrouillé reste cependant accessible en lecture seule c'est à dire sans possibilité de modification


Dans le document "document maître brut"

Verrouiller la dernière partie et vérifier que son accès n'est possible qu'en lecture seule

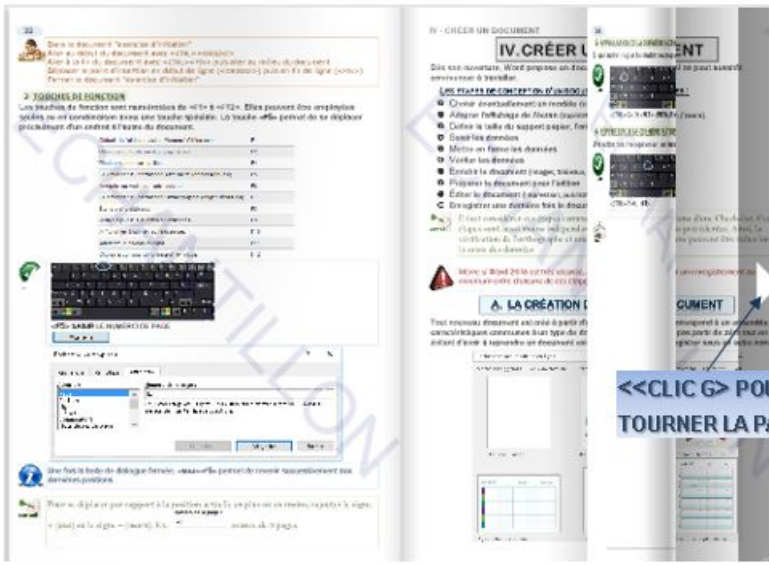
V. DIFFUSER

Le document, que ce soit un livre, une procédure, un rapport, une thèse… est terminé. Maintenant, il reste à le diffuser auprès de son public. Selon les cas, ce public va être le personnel d'un service, d'une administration, d'une entreprise ou même dans le cas d'un livre, ce que l'on appelle le "grand public". Des moyens différents seront alors utilisés pour diffuser ce document.

A. ISSUU

Issuu est un site web spécialisé dans la publication de documents PDF. Il va permettre de diffuser ce document de manière privée ou publique avec un confort de lecture inégalé. Ce site propose un service gratuit, tout à fait suffisant pour la plupart des cas et sans publicité et un service professionnel payant, plus élaboré.

C'est l'outil idéal pour publier un journal d'entreprise, un bulletin communal ou celui d'une association. Il permet de lire la publication sur ISSUU même ou mieux, d'afficher sur son site web, cette publication sous forme de journal dont on tourne les pages de manière très naturelle et très esthétique.



1. ACCÉDER À ISSUU

L'adresse du site à saisir dans le navigateur est la suivante : https://issuu.com/


ISSUU
À propos
Formules et tarifs
Langues
Créer un Compte
Se connecter
BIENVENUE SUR ISSUU
Profitez de la plus grande collection de publications à lire gratuitement provenant d'éditeurs incroyables du monde entier.
Intéressé pour rejoindre nos éditeurs de classe mondiale ?
PUBLIEZ SUR ISSUU

2. CRÉER UN COMPTE

La procédure est tout à fait classique.



menu issuu

<**clic g**> SUR 

renseignez LES ÉLÉMENTS DIRECTEMENT OU AVEC VOTRE COMPTE FACEBOOK OU GOOGLE+



3. SE CONNECTER

Là encore, rien de particulier.



menu issuu

<**clic g**> SUR 

renseignez LES ÉLÉMENTS OU CONNECTEZ-VOUS AVEC VOTRE COMPTE FACEBOOK OU GOOGLE+



4. ENREGISTRER EN PDF

ISSUU publie au format "pdf". Il va donc falloir enregistrer son document Word à ce format avant de le télécharger. L'intérêt de ce format est d'une part qu'il a une logique de page, avec donc une mise en page verrouillée, et d'autre part qu'il est difficilement modifiable.



menu fichier

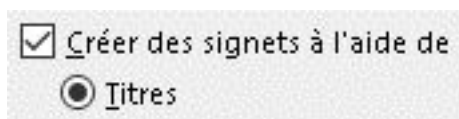


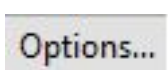
<**clic g**> SUR



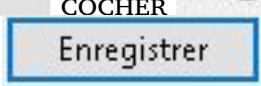
<**clic g**> SUR POUR DÉFINIR L'EMPLACEMENT

choisir LE TYPE "PDF"

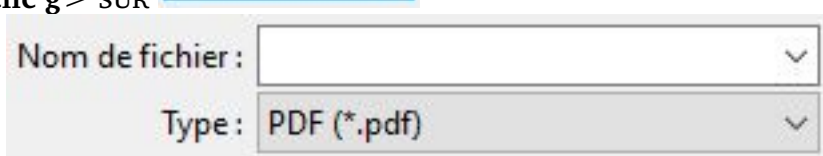


DANS 

COCHER



<**clic g**> SUR



5. UPLOADER LA PUBLICATION

La prochaine étape consiste à télécharger la publication enregistrée

au format "pdf".



menu issuu

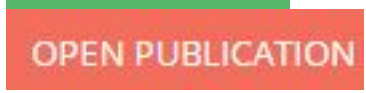


<**clic g**> SUR
<**clic g**> SUR

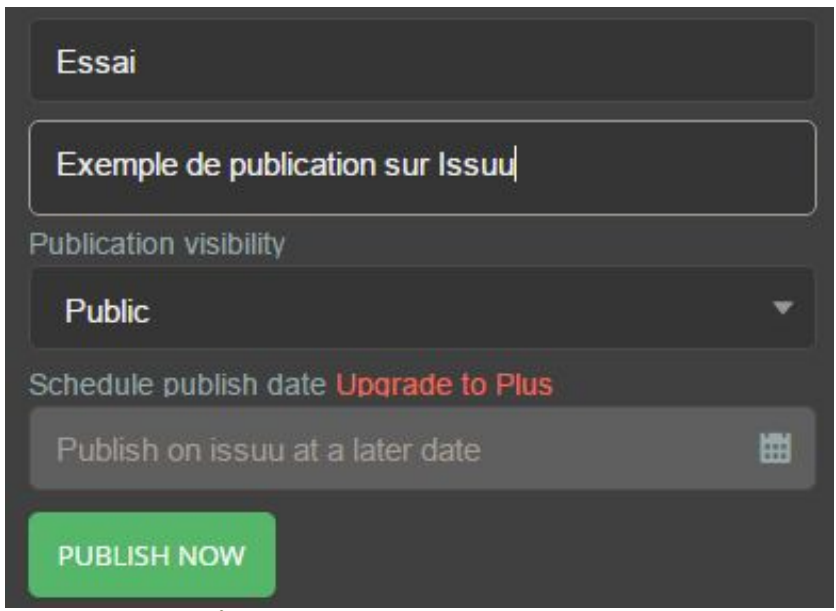


PUIS **désigner** LE FICHIER
OU
<**faire glisser**> LE FICHIER DU NAVIGATEUR VERS LA FENÊTRE ISSUU
le fichier est téléchargé puis traité
renseignerLE TITRE, LA DESCRIPTION ET LA VISIBILITÉ *(publiques ou 25 visiteurs désignés)*

<**clic g**> SUR 



<**clic g**> SUR POUR VOIR LA PUBLICATION



6. ACCEDER À LA PUBLICATION

Les utilisateurs peuvent accéder directement à la publication par son lien ;



menu issuu

<**clic g**> SUR 

la liste des publications s'affiche

<**clic g**> SUR  EN FACE DE LA PUBLICATION

<**clic g**> SUR 

le lien s'affiche dans la zone "direct link")

<**clic g**> SUR L'ICÔNE DE L'APPLICATION DE PARTAGE

OU

coller LE LIEN DANS LE PRESSE-PAPIER POUR UNE UTILISATION AUTRE

<**clic g**> SUR 

la publication s'affiche alors plein écran sur le site issuu



7. INTÉGRER LA PUBLICATION

Une utilisation plus fréquente est l'intégration dans un site Web. Il suffit de coller le code généré par Issu dans la page désirée pour visualiser le document sur le site Web.



menu issuu

<**clic g**> SUR 

la liste des publications s'affiche

<**clic g**> SUR  EN FACE DE LA PUBLICATION



<**clic g**> SUR
choisir LES CARACTÉRISTIQUES DE PRÉSENTATION

<**clic g**> SUR 



<**clic g**> SUR
coller LE CONTENU DU PRESSE PAPIER DANS LA PAGE WEB À L'ENDROIT VOULU
de préférence après une balise <DIV> *ou* <P>

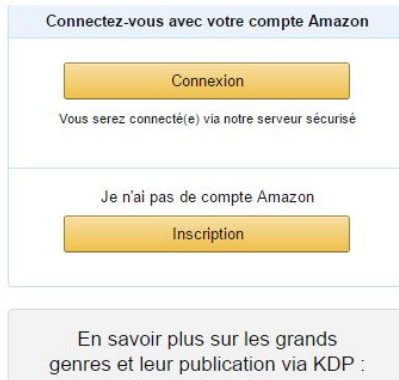
B. AMAZON KINDLE DIRECT PUBLISHING

Amazon Kindle s'adresse à des auteurs qui n'ont pas d'éditeurs, qui veulent publier leur ouvrage et le monétiser. Amazon Kindle bénéficie d'un public énorme et international. Les fichiers .DOCX sont transformés ici en fichier .MOBI (*format propriétaire*) lisibles sur les liseuses Kindle ou autre émulation.

1. ACCEDER À AMAZON KINDLE

Le lien d'accès est le suivant : https://kdp.amazon.com/




Connectez-vous avec votre compte Amazon
Connexion
Vous serez connecté(e) via notre serveur sécurisé
Je n'ai pas de compte Amazon
Inscription

2. CRÉER UN COMPTE

La procédure est là encore classique.



<clic g> SUR

SI VOUS N'AVEZ PAS DÉJÀ DE COMPTE AMAZON



cocher

saisir VOTRE ADRESSE MAIL

saisir UN MOT DE PASSE

<clic g> SUR



3. COMPLÉTER OU MODIFIER

Il est possible de compléter les informations (notamment fiscales) dans un second temps.



<**clic g**> SUR 

compléter LES INFORMATIONS

<**clic g**> SUR 

POUR INDIQUER LE COMPTE OÙ DOIT ÊTRE VIRÉ LA REDEVANCE DES LIVRES

<**clic g**> SUR 

4. SE CONNECTER

Procédure standard.

aller sur https://kdp.amazon.com/

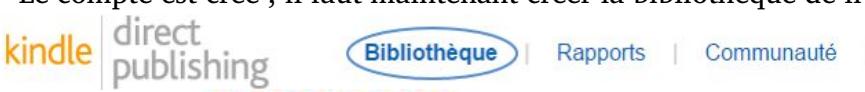
<**clic g**> SUR 

saisir LES IDENTIFIANTS CRÉÉS PRÉCÉDEMMENT


Quelle est votre adresse e-mail ou votre numéro de téléphone mobile ?
Adresse e-mail ou n° de portable :
Disposez-vous d'un mot de passe Amazon ?
Vous êtes un nouveau client.
(vous créerez un mot de passe plus tard)
Vous êtes déjà client Amazon ?
Votre mot de passe est :
Continuer (serveur sécurisé)
Vous avez oublié votre mot de passe ?

5. CRÉER LA FICHE DU LIVRE

Le compte est créé ; il faut maintenant créer la bibliothèque de livre.



<**clic g**> SUR 



<**clic g**> SUR
renseigner LES INFORMATIONS
télécharger LA COUVERTURE OU LA CRÉER

<**clic g**> SUR 

POUR INDIQUER LE DOCUMENT WORD À TÉLÉCHARGER

le document word .docx est transformé en fichier .mobi,basé sur le html



S'AFFICHE

<**clic g**> SUR 

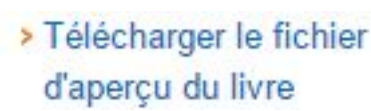
POUR VOIR LA PUBLICATION

corriger LE DOCUMENT WORD EN FONCTION DES ERREURS TROUVÉES JUSQU'À AVOIR UN DOCUMENT SATISFAISANT

ce processus peut exiger de nombreux allers et retours si le livre a une mise en page élaborée

<**clic g**> SUR 



Cliquer en bas et à droite sur 

pour récupérer le fichier .MOBI créé



Le html ne connait que les valeurs relatives donc éviter les élément fixes, les tableaux, les tabulations, et utiliser les styles (qui seront convertis dans une feuille CSS)

1. Saisir les informations relatives à votre livre

Titre de l'ouvrage

Essai À RENSEIGNER

Saisissez uniquement le titre exact. Si ce champ contient des mots superflus, l'ouvrage ne sera pas publié.

Sous-titre (facultatif)

exemple de publication Amazon À RENSEIGNER

Saisissez uniquement le sous-titre exact. Si ce champ contient des mots superflus, l'ouvrage ne sera pas publié.

☐ Cet ouvrage fait partie d'une série (Qu'est-ce que c'est?)

Numéro d'édition (facultatif) (Qu'est-ce que c'est?)

Éditeur (facultatif) (Qu'est-ce que c'est?)

Description (Qu'est-ce que c'est?)

Ce livre est une exemple mais c'est ici que je décris le contenu À RENSEIGNER

Contributeurs : (Qu'est-ce que c'est?)

moi même (Auteur)

Ajouter des contributeurs ← <CLIC G> POUR AJOUTER L'AUTEUR

Langue (Qu'est-ce que c'est?)

Français

Code ISBN (facultatif) (Qu'est-ce que c'est?)

2. Confirmer vos droits de publication

Confirmer vos droits de publication (Qu'est-ce que c'est?)

○ Ceci est un ouvrage du domaine public.

◉ Ceci n'est pas un ouvrage du domaine public et je dispose de tous les droits de publication nécessaires.

3. Cibler votre lectorat

Rubriques (Qu'est-ce que c'est?)

HUMOUR > Général

Ajouter des rubriques ← <CLIC G> POUR INDIQUER LES DOMAINES CONCERNÉS

Tranche d'âge (facultatif) (Qu'est-ce que c'est?)

Minimum: 7 — Maximum: 18+

Niveau scolaire (système américain et correspondance française) (facultatif) (Qu'est-ce que c'est?)

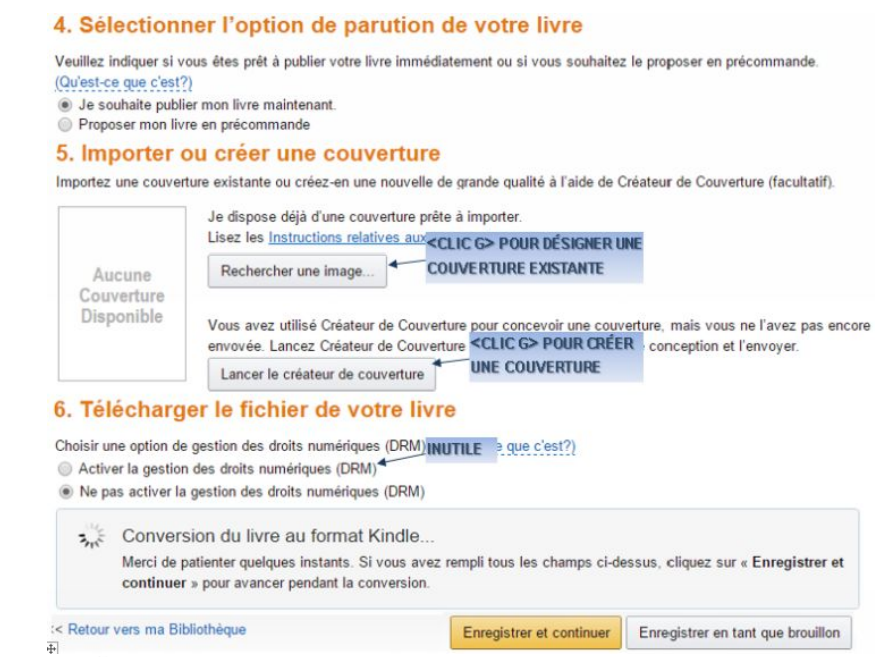
Minimum: Sélectionner — Maximum: Sélectionner

Mots-clés de recherche (jusqu'à 7, facultatifs) (Qu'est-ce que c'est?)

essai livre texte document



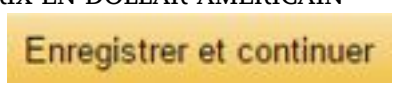
L'ISBN est un numéro attribué par éditeur qui identifie un ouvrage papier. Il existe aussi des ISBN numériques mais Amazon permet de publier sans ISBN en créant une identification spécifique

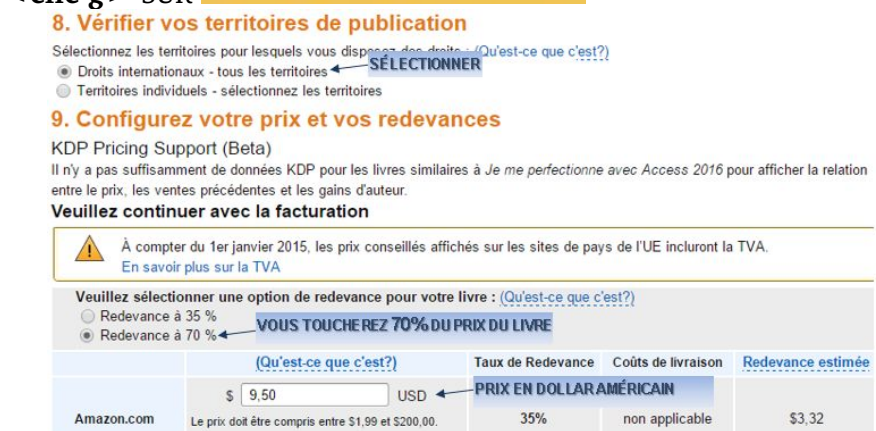

4. Sélectionner l'option de parution de votre livre
Veuillez indiquer si vous êtes prêt à publier votre livre immédiatement ou si vous souhaitez le proposer en précommande.
(Qu'est-ce que c'est?)
Je souhaite publier mon livre maintenant.
Proposer mon livre en précommande
5. Importer ou créer une couverture
Importez une couverture existante ou créez-en une nouvelle de grande qualité à l'aide de Créateur de Couverture (facultatif).
Aucune Couverture Disponible
Je dispose déjà d'une couverture prête à importer.
Lisez les Instructions relatives aux
<CLIC G> POUR DÉSIGNER UNE COUVERTURE EXISTANTE
Rechercher une image...
Vous avez utilisé Créateur de Couverture pour concevoir une couverture, mais vous ne l'avez pas encore envoyée. Lancez Créateur de Couverture
<CLIC G> POUR CRÉER UNE COUVERTURE
conception et l'envoyer.
Lancer le créateur de couverture
6. Télécharger le fichier de votre livre
Choisir une option de gestion des droits numériques (DRM)
INUTILE
Activer la gestion des droits numériques (DRM)
Ne pas activer la gestion des droits numériques (DRM)
Conversion du livre au format Kindle...
Merci de patienter quelques instants. Si vous avez rempli tous les champs ci-dessus, cliquez sur « Enregistrer et continuer » pour avancer pendant la conversion.
< Retour vers ma Bibliothèque
Enregistrer et continuer
Enregistrer en tant que brouillon



cocher LES DROITS INTERNATIONAUX
ou indiquer les pays concernés
cocher LA REDEVANCE À 70%
c'est la part de la vente que vous toucherez
indiquer LE PRIX EN DOLLAR AMÉRICAIN

<clic g> SUR




8. Vérifier vos territoires de publication
Sélectionnez les territoires pour lesquels vous disposez des droits. (Qu'est-ce que c'est?)
Droits internationaux - tous les territoires
SÉLECTIONNER
Territoires individuels - sélectionnez les territoires
9. Configurez votre prix et vos redevances
KDP Pricing Support (Beta)
Il n'y a pas suffisamment de données KDP pour les livres similaires à Je me perfectionne avec Access 2016 pour afficher la relation entre le prix, les ventes précédentes et les gains d'auteur.
Veuillez continuer avec la facturation
À compter du 1er janvier 2015, les prix conseillés affichés sur les sites de pays de l'UE incluront la TVA.
En savoir plus sur la TVA
Veuillez sélectionner une option de redevance pour votre livre : (Qu'est-ce que c'est?)
Redevance à 35 %
Redevance à 70 %
VOUS TOUCHEREZ 70% DU PRIX DU LIVRE
(Qu'est-ce que c'est?)
Taux de Redevance
Coûts de livraison
Redevance estimée
$ 9,50 USD
PRIX EN DOLLAR AMÉRICAIN
Amazon.com
Le prix doit être compris entre $1,99 et $200,00.
35%
non applicable
$3,32

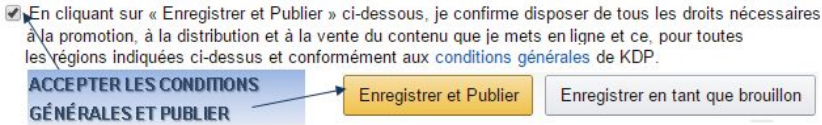


cocher LES CONDITIONS GÉNÉRALES



<clic g> SUR

le livre sera en ligne sous les 24 heures


En cliquant sur « Enregistrer et Publier » ci-dessous, je confirme disposer de tous les droits nécessaires à la promotion, à la distribution et à la vente du contenu que je mets en ligne et ce, pour toutes les régions indiquées ci-dessus et conformément aux conditions générales de KDP.
ACCEPTER LES CONDITIONS GÉNÉRALES ET PUBLIER
Enregistrer et Publier
Enregistrer en tant que brouillon

6. VOIR LE LIVRE

Sous 24 heures, le livre sera en ligne sur Amazon et vous pourrez voir vos ventes.



<clic g> SUR



le graphe affiche les ventes en temps réel



C. KOBO / FNAC

L'audience est plus réduite que celle d'Amazon et le format est différent, puisqu'il s'agit ici du format .EPUB, le format e'book normalisé, lui aussi à base de HTML.

1. ACCÉDER À KOBO/FNAC

Le chemin d'accès est le suivant : https://fr.kobo.com/writinglife




kobo™
WRITING LIFE
fnac
PUBLIEZ VOTRE LIVRE
Kobo-FNAC Writing Life: là où tout commence
Vous avez une histoire à raconter ? Vous êtes l'auteur d'un futur best-seller qui n'attend que d'être publié ? Vous avez envie que votre histoire soit lue par des millions de lecteurs à travers plus de 190 pays ? Vous disposez des droits numériques pour votre œuvre ? Alors, nous avons l'outil parfait pour vous : Kobo-FNAC Writing Life, un portail tout-en-un et prêt à l'emploi.

2. CRÉER UN COMPTE

Procédure standard.



<**clic g**> SUR
<**clic g**> SUR



renseigner ADRESSE MAIL ET MOT DE PASSE
accepter LES CONDITIONS D'UTILISATION

<**clic g**> SUR 


S'inscrire sur Kobo avec...
Vous avez déjà un compte Kobo ? Connectez-vous ici »
Voir mots de passe
J'ai lu et j'accepte les Conditions d'utilisation et la Politique de confidentialité de Kobo.
Oui, je suis d'accord pour que Kobo communique mes informations personnelles à ses partenaires afin qu'ils puissent m'envoyer des newsletters, des offres et tout autre information.
ANNULER
CONTINUER

3. COMPLÉTER OU MODIFIER

Saisir les informations complémentaires



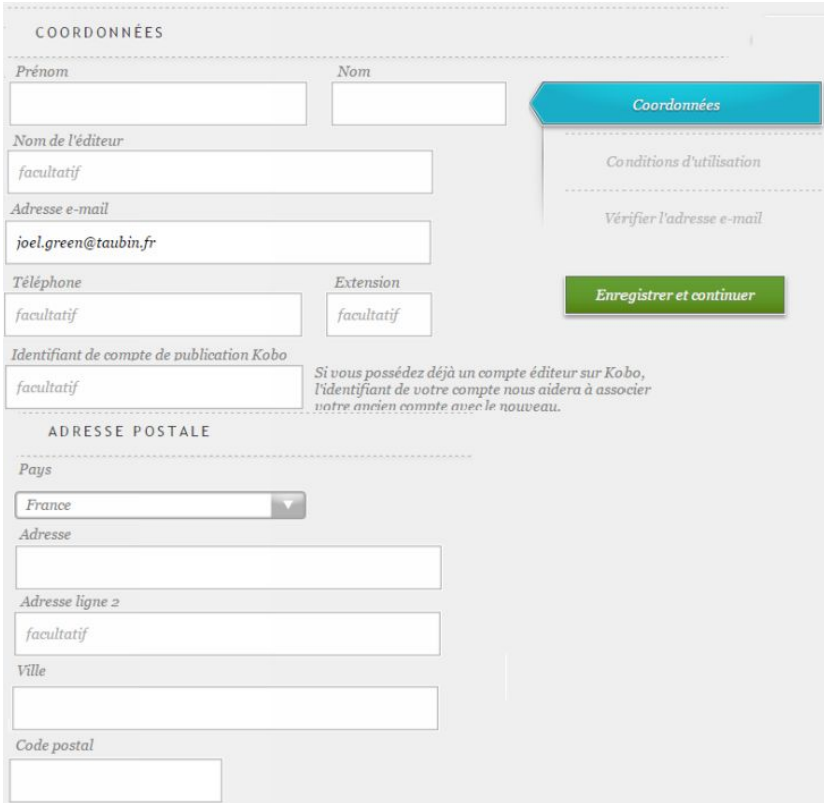


<clic g> SUR

saisir NOM, ADRESSE, MAIL…

renseigner LES INFORMATIONS DE PAIEMENT

<clic g> SUR 



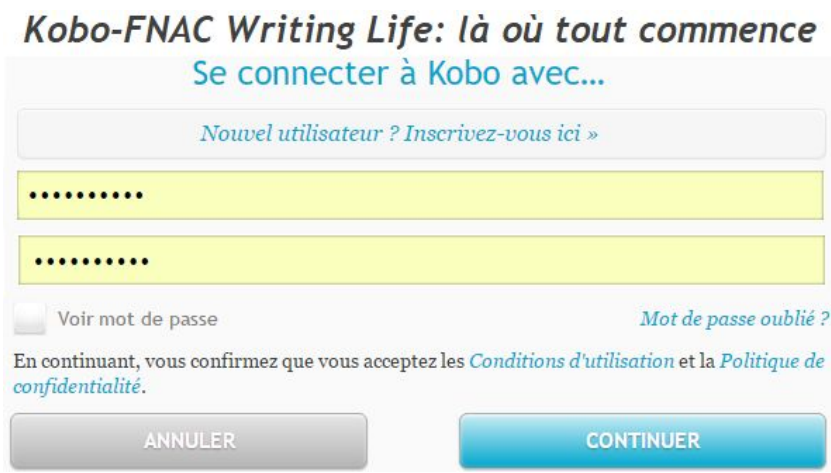
4. SE CONNECTER

aller sur https://fr.kobo.com/writinglife



<clic g> SUR

saisir LES IDENTIFIANTS CRÉÉS PRÉCÉDEMMENT


Kobo-FNAC Writing Life: là où tout commence
Se connecter à Kobo avec...
Nouvel utilisateur ? Inscrivez-vous ici »
Voir mot de passe
Mot de passe oublié ?
En continuant, vous confirmez que vous acceptez les Conditions d'utilisation et la Politique de confidentialité.
ANNULER
CONTINUER

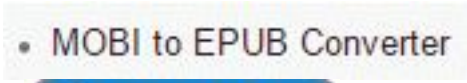
5. ENREGISTRER E'PUB

Le site accepte de télécharger des fichiers au format, DOCX, MOBI ou E'PUB. La conversion n'est cependant pas aussi satisfaisante que celle de DOCX en MOBI. Il est donc conseillé de passer par un convertisseur externe.

a) CONVERTIR LE FICHIER

Le site http://www.epubconverter.com/ permet de convertir des fichiers au format E'PUB avec une bonne qualité. Si vous avez téléchargé le fichier .MOBI créé avec AMAZON (*dans téléchargements*) et qu'il vous satisfait, convertissez celui-ci en E'PUB.

navigateur
http://www.epubconverter.com/

sélectionner 

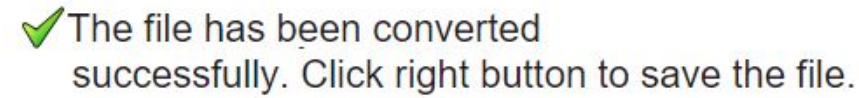
<clic g> SUR 

POUR DÉSIGNER LE FICHIER

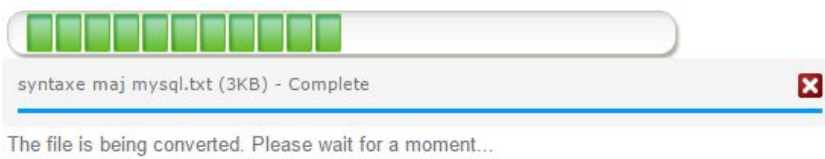
<clic g> SUR 

POUR COMMENCER LA CONVERSION

<clic g> SUR



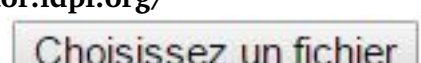
POUR TÉLÉCHARGER LE FICHIER



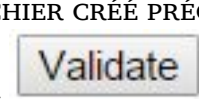
b) VALIDER LE FICHIER

Il peut rester du code non reconnu après la conversion. Il va donc falloir vérifier le fichier, sinon, FNAC/KOBO va le rejeter. Le site http://validator.idpf.org/ permet d'effectuer cette validation.

navigateur
http://validator.idpf.org/

<clic g> SUR 

désignerLE FICHIER CRÉÉ PRÉCÉDEMMENT (*dans téléchargements*)

<clic g> SUR 

un message indiquesi le fichier est valide ou non.Si le fichier n'est pas

valide, il faudra recourir à une application comme calibre (voir plus loin) pour le corriger

6. CRÉER LA FICHE DU LIVRE

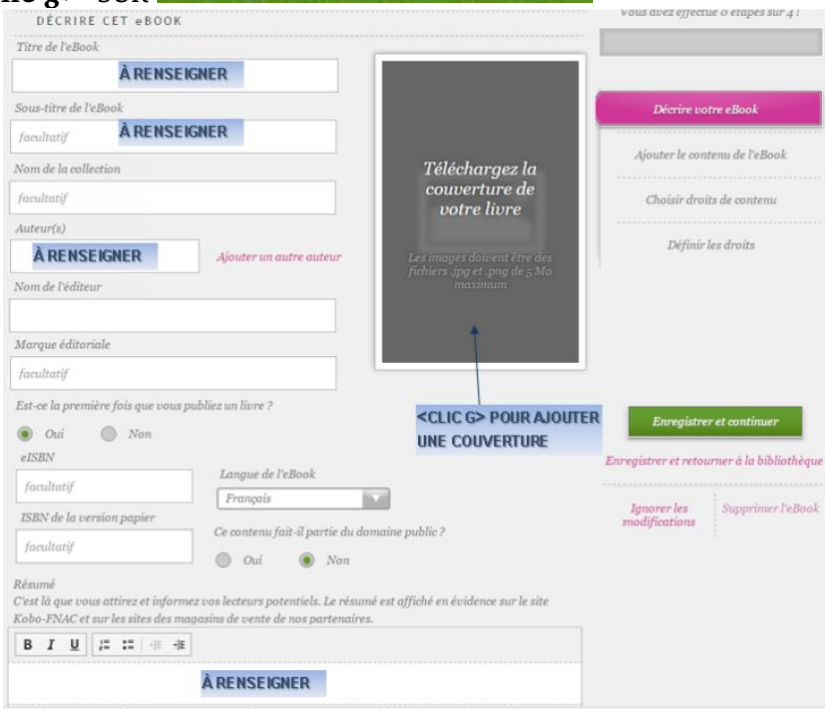
Là encore, il faut renseigner les ouvrages à diffuser.



<**clic g**> SUR 

renseigner LES INFORMATIONS

<**clic g**> SUR 





<**clic g**> SUR 

désigner LE FICHIER E'PUB

<**clic g**> SUR 

un message indique si le fichier est accepté ou pas

<**clic g**> SUR 

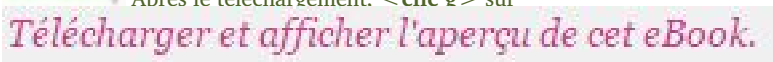
confirmer LES DROITS INTERNATIONAUX

<**clic g**> SUR 

<**clic g**> SUR 


AJOUTER contenu EBOOK
Prêt(e) à importer du nouveau contenu ?
Type(s) de fichier(s) pris en charge : .epub, .doc, .docx, .mobi, .odt
Télécharger
Vous voulez écrire un peu ?
Rédigez votre prochain bestseller avec l'éditeur de texte Writing Life Kobo-FNAC. Vous pouvez enregistrer votre création et y revenir plus tard pour apporter des modifications ou importer un nouvel élément sur la gauche.
Commencez à écrire !
Vous avez effectué 0 étapes sur 4 !
Décrire votre eBook
Ajouter le contenu de l'eBook
Choisir droits de contenu
Définir les droits
Suivant
Suspendre la publication
Supprimer l'eBook



Après le téléchargement. <**clic g**> sur 

pour visualiser et conserver le fichier

7. VOIR LE LIVRE

Le livre sera visible sur le site d'ici 24 heures. Le tableau de bord indique les ventes.



<**clic g**> SUR 

les ventes s'affichent



D. GOOGLE BOOKS

Google Books a une bonne audience même si elle est inférieure à celle de Amazon. Google books accepte les formats E'PUB ou PDF. Il existe 2 niveaux : GOOGLE BOOKS pour la partie publication et GOOGLE PLAY pour la partie monétisation.

1. ACCEDER À GOOGLE BOOKS

Le chemin d'accès est le suivant : https://play.google.com/books/publish


Google play
Centre des partenaires Livres
Connexion
Trouvez de nouveaux fans.
Vendez plus de livres.
Touchez des milliards de lecteurs dans le monde entier en mettant vos livres en vente sur Google Play.
COMMENCER

2. SE CONNECTER

Il faut se connecter avec son compte GOOGLE.



<**clic g**> SUR

3. COMPLÉTER OU MODIFIER

Saisir les informations complémentaires

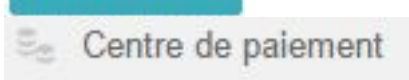




<**clic g**> SUR **compléter** LES INFORMATIONS



<**clic g**> SUR



<**clic g**> SUR

<**clic g**> SUR 

POUR CRÉER UN PROFIL DE PAIEMENT

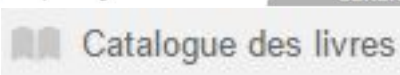
<**clic g**> SUR 

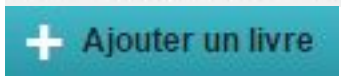
la création du profil peut prendre quelques jours

4. CRÉER LA FICHE DU LIVRE

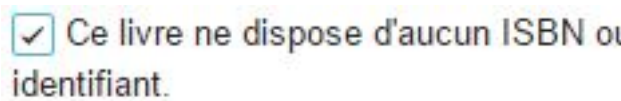
Là encore, il faut créer la fiche du livre.



<**clic g**> SUR 

<**clic g**> SUR 

saisir L'ISBN OU COCHER



saisir LES INFORMATIONS DEMANDÉES

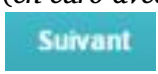
<**clic g**> SUR 

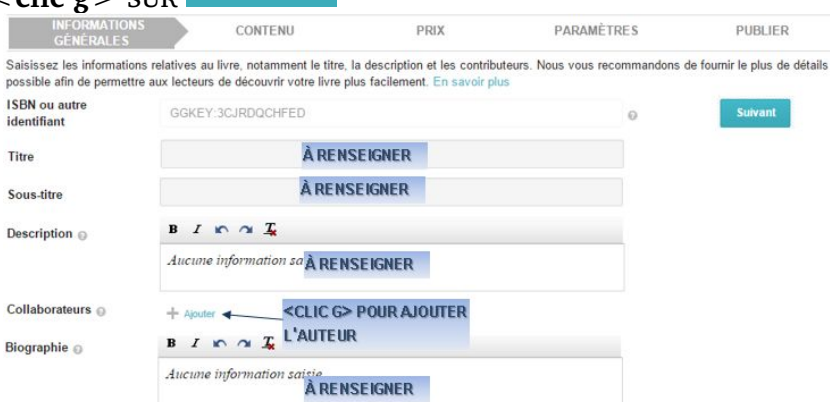
<**clic g**> SUR 

ET DÉSIGNER LE FICHIER

<**clic g**> SUR 

indiquerLE PRIX (*en euro avec une virgule*)

< <**clic g**> SUR 

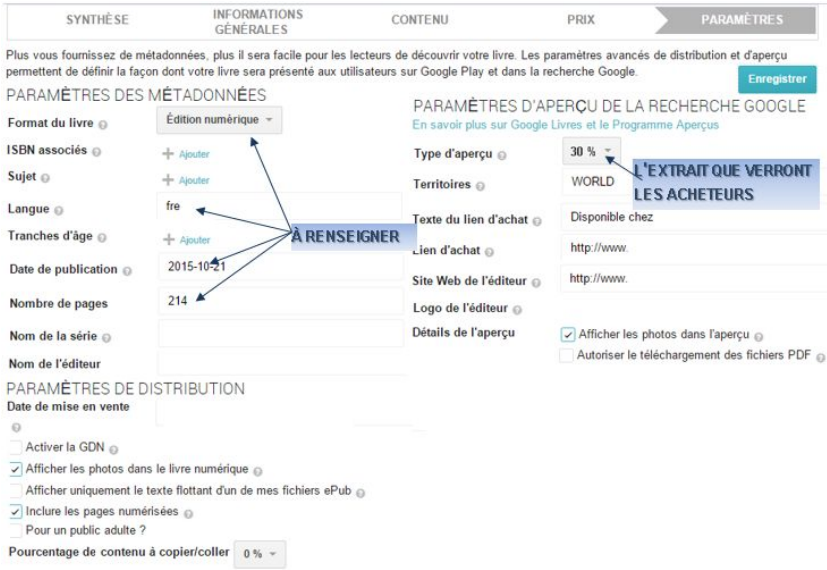




saisir LES INFORMATIONS DEMANDÉES

<**clic g**> SUR 

<**publier**> SOIT SUR GOOGLE PLAY(*monétisation*) SOIT SUR GOOGLE BOOKS(*consultation*)



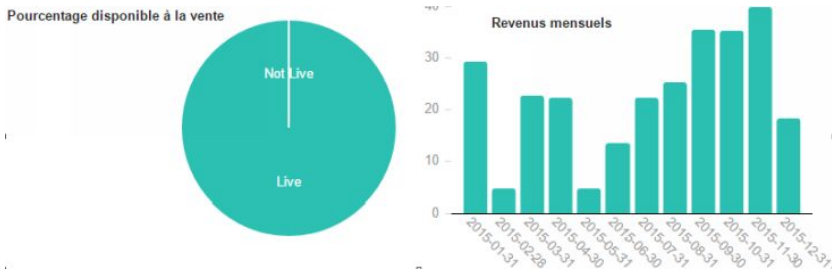
5. VOIR LE LIVRE

Le livre sera disponible sur Google books après quelques heures. Les rapports de consultation et de ventes sont disponibles.





<**clic g**> SUR
sélectionner LE TYPE DE RAPPORT ET LA PÉRIODE
le rapport est téléchargé et lu dans Excel



E. CALIBRE

Calibre est un logiciel libre et gratuit qui permet de gérer des livres numériques de tout format. Il permet de gérer les métadonnées (*titre, auteur, éditeur*…) et de modifier le code et les feuilles de style des fichiers E'PUB ou KINDLE. Il permet aussi de convertir et de vérifier un fichier.

1. INSTALLER CALIBRE

Il faut d'abord le télécharger puis l'installer sur l'ordinateur.

 **navigateur**

https://calibre-ebook.com/

<**clic g**> SUR 

<**clic g**> SUR 

<**clic g**> SUR 

<**double clic**> SUR LE FICHIER TÉLÉCHARGÉ

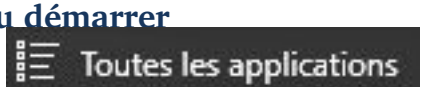
accepter LA "LICENCE AGREEMENT" PUIS <**clic g**> SUR 

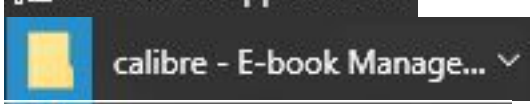
autoriser L'APPLICATION ET **suivre** LES INSTRUCTIONS POUR INSTALLER L'APPLICATION

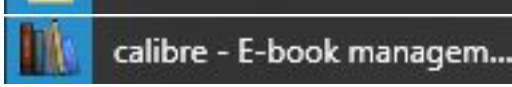
2. LANCER CALIBRE

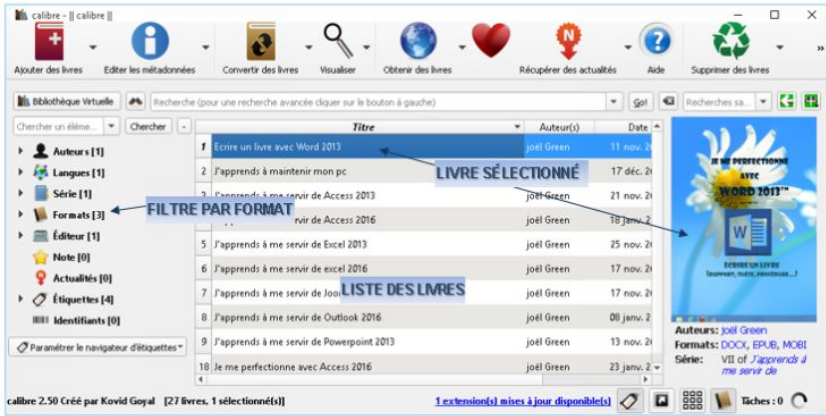
Calibre se lance à partir du menu démarrer, du bureau, de la barre des tâches…

 **menu démarrer**

<**clic g**> SUR 

<**clic g**> SUR 

<**clic g**> SUR 



3. AJOUTER UN LIVRE

L'ajout du livre est l'ajout d'un fichier. Si plusieurs formats de fichier existent pour le même livre, il est possible de les ajouter et Calibre saura les reconnaître.



calibre



<**clic g**> SUR
désigner LE FICHIER



<**clic g**> SUR
le fichier apparaît dans la liste des fichiers

4. MÉTADONNÈES

Cette opération s'effectue sans ouvrir le livre.

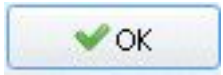


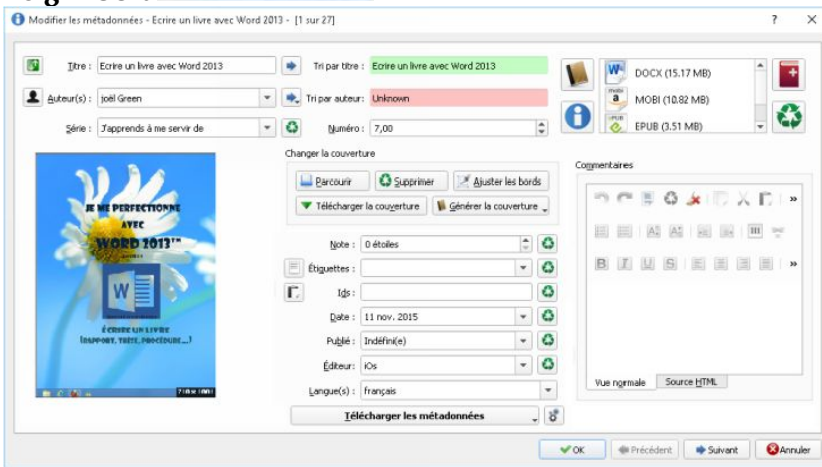
calibre

<**clic g**> SUR LE LIVRE DANS LA LISTE POUR LE SÉLECTIONNER



<**clic g**> SUR
mettre à jour LES DONNÉES

<**clic g**> SUR 



5. VISUALISER LE LIVRE

Calibre permet d'afficher le contenu du livre.

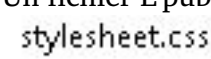


calibre

<**clic g**> SUR LE LIVRE DANS LA LISTE POUR LE SÉLECTIONNER

<**double clic**> SUR LE LIVRE

6. MODIFIER E'PUB

Un fichier E'pub contient des fichiers html et une feuille de style (

). Ce sont ces fichiers "inclus" que Calibre peut modifier (*il faut néanmoins avoir quelques connaissances du code html*). Lors de la validation du fichier E'pub par http://validator.idpf.org/

ou ici par 

, une liste d'erreurs apparaît avec les fichiers et les numéros de ligne concernés. C'est ici que vous pourrez corriger les erreurs (*balises non fermées, position absolue*…).



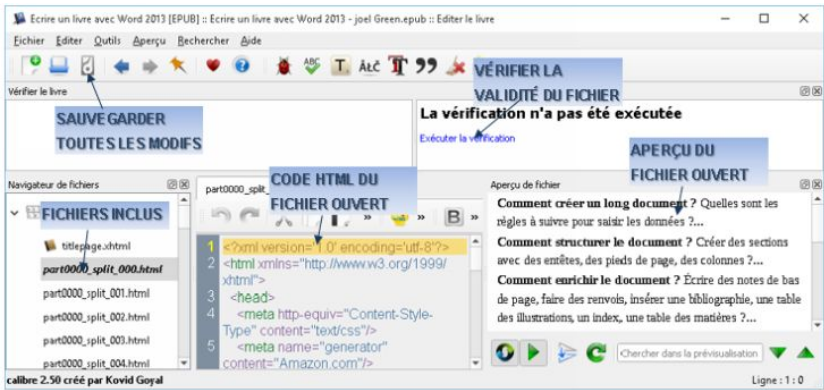
calibre

<**clic g**> SUR LE LIVRE DANS LA LISTE POUR LE SÉLECTIONNER

<**clic g**> SUR 

volet gauche
<**double clic**> SUR LE FICHIER À OUVRIR
son code s'affiche dans le volet du milieu
volet du milieu
modifier LE CODE
le volet droit affiche aussitôt les modifications
volet droit
afficher UN APERÇU DU FICHIER

<**clic g**> SUR  POUR SAUVEGARDER L'ENSEMBLE DES MODIFICATIONS DES FICHIERS


SAUVEGARDER TOUTES LES MODIFS
VÉRIFIER LA VALIDITÉ DU FICHIER
CODE HTML DU FICHIER OUVERT
APERÇU DU FICHIER OUVERT
FICHIERS INCLUS
La vérification n'a pas été exécutée

7. DÉCOMPRESSER MOBI

Les fichiers .mobi utilisés par Kindle sont eux aussi des fichiers html compressés. Calibre permet de les décompresser.



calibre
volet gauche

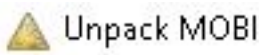
<**clic g**> SUR  DE POUR DÉVELOPPER

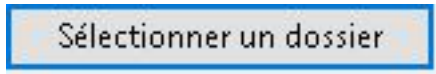
<**clic g**> SUR 

<**clic g**> SUR LE LIVRE DANS LA LISTE POUR LE SÉLECTIONNER

<**clic g**> SUR 

<**clic g**> SUR 



<**clic g**> SUR
désigner LE DOSSIER POUR DÉCOMPACTER


<**clic g**> SUR
le fichier .mobi est décompacté

Nom	Modifié le	Type	Taille
Images	29/01/2016 17:55	Dossier de fichiers	
book.html	29/01/2016 17:55	Fichier HTML	910 Ko
content.opf	29/01/2016 17:55	Document OPF	76 Ko
toc.ncx	29/01/2016 17:55	Fichier NCX	48 Ko

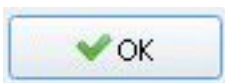
8. CONVERTIR UN LIVRE

Calibre sait convertir les livres d'un format à l'autre.

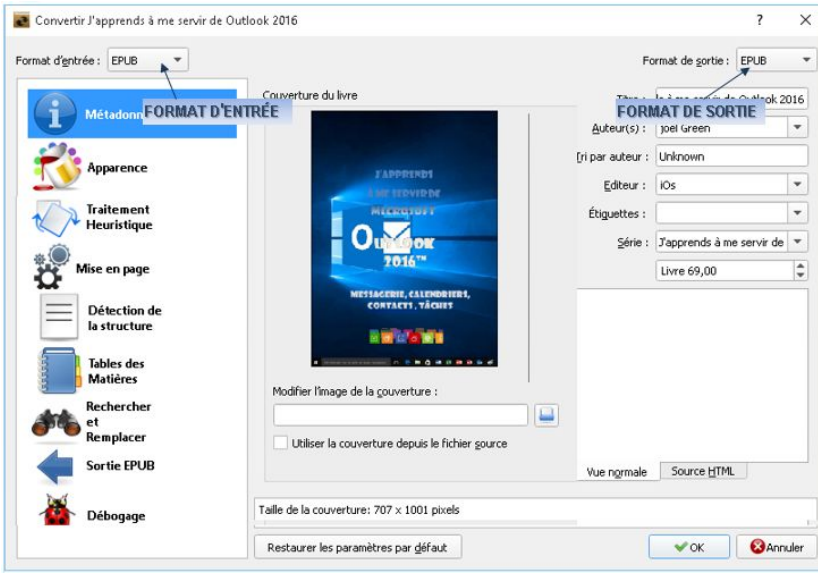


calibre
volet gauche
<**clic g**> SUR  DE 

POUR DÉVELOPPER ET SÉLECTIONNER UN FORMAT
<**clic g**> SUR LE LIVRE DANS LA LISTE POUR LE SÉLECTIONNER


<**clic g**> SUR
vérifier LE FORMAT D'ORIGINE EN HAUT ET À GAUCHE
choisir LE FORMAT DE SORTIE EN HAUT ET À DROITE
mettre à jour ÉVENTUELLEMENT LES MÉTADONNÉES
<**clic g**> SUR 

POUR LANCER LA CONVERSION
un double du livre est créé au nouveau format


Convertir J'apprends à me servir de Outlook 2016
Format d'entrée : EPUB
Format de sortie : EPUB
FORMAT D'ENTRÉE
FORMAT DE SORTIE
Métadonn
Apparence
Traitement Heuristique
Mise en page
Détection de la structure
Tables des Matières
Rechercher et Remplacer
Sortie EPUB
Débogage
Couverture du livre
Modifier l'image de la couverture :
Utiliser la couverture depuis le fichier source
Auteur(s) : Joel Green
Tri par auteur : Unknown
Editeur : iOs
Étiquettes :
Série : J'apprends à me servir de
Livre 69,00
Vue normale
Source HTML
Taille de la couverture: 707 x 1001 pixels
Restaurer les paramètres par défaut
OK
Annuler

VI. EXERCICES

A. EXERCICE LONG DOCUMENT

LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

Une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes travaillant ensemble. Elle est un ensemble organisé, avec une structure et un objectif. L'objectif fondamental, en principe, doit rarement varier au cours de la vie de l'entreprise. Par contre, l'ensemble des sous-objectifs peut varier en fonction de l'environnement et de la structure : ce sont en effet des moyens d'atteindre l'objectif fondmental.

STRUCTURE ET ORGANIGRAMME

La structure d'une entreprise performante n'est pas son organigramme. L'organigramme est un schéma sur le papier de ce que devrait être l'organisation des hommes dans l'entreprise. L'organigramme représente donc l'organisation idéale voulue par l'entreprise à une période donnée. Deux remarques s'imposent donc. Premièrement l'organigramme n'est pas forcément l'organisation idéale dans l'absolu pour l'entreprise, son objectif et son environnement. Deuxièmement, l'organigramme n'est pas toujours respecté dans la pratique pour un ensemble de raisons : par exemple les affinités personnelles ou les conditions réelles de la vie de l'entreprise. Par conséquent, l'organigramme est susceptible d'être modifié, ce qui ne signifie pas qu'il ne doit pas être respecté.

L'organigramme est un elément de la structure : il permet de déterminer la responsabilité de chacun des menbres de l'entreprise. La liberté d'agir dans cette responsabilité (champs d'action) de chacun de ses membres est le deuxième élément. C'est ce que chacum a le pouvoir de faire. On ne peut pas parler de responsabilité s'il n'existe pas de pouvoir associé. Un équilibre entre la responsabilité et la liberté d'agir est la base d'une struture eficace.

COMMENT DEFINIR UNE STRUCTURE

La définition d'une structure comprend deux étapes. D'abord, il faut déléguer les responsabilités pour aboutir à la définition des centres de responsabilité grâce à l'organigramme. Déléguer une responsabilité à un individu, c'est le rendre responsable de la réalisation d'un sous-objectif précis. Un individu n'est pas responsable d'une machine : il répond par exemple de la qualité de production de cette machine, ou il répond de son parfait état de marche dans certaines conditions d'emploi.

LES DIFFERENTES FONCTIONS

Direction

La direction prend les décisions strataigique

Financiere

Le service financier effectue toutes les opérations de compabilisation ainsi que la gestion prévisionnelle des comptes

Personnel

Le service du personel gére la totalité du personnel des exploitations et établit la paie de la totalité des salariés.

Exploitation

Le service exploitaton vient en renfort des chefs d'agence, assure la liaison entre les agences et l'homogénéité des procédures d'exploitation.

Commercial

Le service comercial centralise au siége les relations commerciales avec les gros clients ainsi que l'ensemble des relations commerciales internationales.



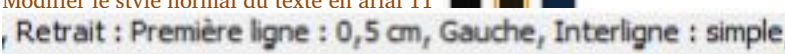
Ouvrir le document "exercice long document" et en utilisant éventuellement "exercice long document ok" comme modèle :

Corriger éventuellement les fautes d'orthographe avec le clic droit

Modifier le style "TITRE1" avec la boîte de dialogue et selon les caractéristiques suivantes :



Modifier le stvle normal du texte en arial 11



Créer une section pour chacune des parties avec le début de la section sur la page suivante

Créer les entêtes (titre du chapitre) et pieds de page suivants sur la première page en reprenant le titre de chaque chapitre :

Reproduction réservée

Définir les appels de note et notes suivantes en bas de page :

1 -"entreprise" dans "une entreprise n'est pas un rassemblement d'hommes…."

mettre la note : "au sens économique du terme"

2 -"structure" dans "la structure d'une entreprise…"

mettre la note : "c'est ici le squelette de l'entreprise "

3 - ""service financier

Mettre un signet désignant le paragraphe suivant :

L'organigramme est un élément de la structure : il permet de déterminer la responsabilité de chacun des membres de l'entreprise. La liberté d'agir dans cette responsabilité (champs d'action) de chacun de ses membres est le deuxième élément. C'est ce que chacun a le pouvoir de faire. On ne peut pas parler de responsabilité s'il n'existe pas de pouvoir associé. Un équilibre entre la responsabilité et la liberté d'agir est la base d'une structure efficace.

Insérer un renvoi de page désignant le signet ainsi défini à coté de "organigramme" dans

La définition d'une structure comprend deux étapes. D'abord, il faut déléguer les responsabilités pour aboutir à la définition des centres de responsabilité grâce à l'organigramme. Déléguer une responsabilité à un individu, c'est le rendre responsable de la

du type (voir page xxx pour une définition plus complète de l'organigramme)" dans "liste des différentes fonctions"

Insérer une citation relative à la page 26 de la source suivante :

KHEMAKHEM, A. (1977). *LA DYNAMIQUE DU CONTROLE DE GESTION*. DUNOD.

Créer une nouvelle section en fin de document

Indiquer comme entête de cette section "bibliographie"

Insérer la bibliographie

Créer des légendes pour tous les tableaux, illustrations et autres

Insérer en fin de document, dans sa propre section et avec son propre entête, une table des illustrations

Marquer les entrées d'index de votre choix

Insérer un index à la fin du document sur sa propre page sans numérotation

(2 ou 3 colonnes, points de suite…)

Mettre la 2éme partie "structure et organigramme" sur deux colonnes de tailles égales tout en conservant un titre centré par rapport à la page (COMME CI-DESSUS)

Afficher le plan du document

Développer et réduire les niveaux

Faire un sommaire (TABLE DES MATIÈRES) au début du document dans une section à part

Personnaliser la présentation avec les styles "tm"

Insérer un commentaire pour "organigramme"

Mettre le commentaire suivant : "la structure ?"

Afficher le document original avec et sans les marques puis le document final

Afficher le volet de vérification

Activer le suivi s'il ne l'est pas

Effectuer quelques modifications de texte et de mise en forme (*une ou deux*)

Les accepter ou les refuser dans le volet de vérification

Sur la deuxième page, créer la zone de texte suivante



Insérer l'image "entreprise.jpg" des exercices en dessous du sommaire

Diminuer le contraste de l'image et la recolorier selon une variation légère

Choisir le style "ellipse à contour adouci" et les effets suivants :

Ombre "décalage diagonal bas gauche", "lumière de couleur accentuation 6" et "bordures arrondies 5 points"

La mettre en arrière-plan

Sur la page "la structure de l'entreprise"

insérer une image "CLIPART" sur le thème de l'entreprise

Rendre l'image "CLIPART" indépendante, la redimensionner et la positionner

Sur la page "structure et organigramme"

Relier les deux colonnes par la forme 

Modifier cette forme (DIMENSIONS, ORIENTATION, OMBRE, DÉGRADÉ…)

Sur la 1ère page

Insérer une image "WordArt" avec le texte "sommaire

Sur la page "les différentes fonctions"

Créer un tableau de 6 lignes et 3 colonnes

	Couleur	Forme
Direction	1	
Financière	2	
Personnel	3	
Exploitation	4	
Commercial	5	

Affecter une bordure de type "toutes les bordures" à tout le tableau

avec les caractéristiques suivantes : "ligne pleine, 1 point, bleu"

Dans le document "exercice long document" page "les différentes fonctions"

Insérer un graphique et saisir les données suivantes à la place de celles existantes

	A	B
1		budget
2	Direction	250
3	Financière	205
4	Personnel	195
5	Exploitation	200
6	Commercial	175

Définir la zone affichée puis fermer la feuille de données

Modifier le style de la mise en forme du graphique pour un fond blanc

Ajouter comme titre de graphique "budget"

Ajouter comme titre de l'axe vertical "en M€"

Réduire la taille de police et présenter comme ci-après



Sur la page "Comment définir une structure"

insérer un objet diagramme au milieu de la page

Renseigner le texte et insérer les images (*direction, financier et personnel du dossier Exoswrdld des exercices*)

Sur la page "Les différentes fonctions"

Insérer une équation comme ci-dessous à la suite du graphique.

$$Si \sum_{.}^{1} \sqrt[3]{3\alpha^{2x}} \leq \prod^{i-1} [\underline{ax}2 + 3\underline{x} - 6] \Rightarrow \alpha = \infty$$

Sur la page "structure et organigramme"

Créer un signet sur la référence bibliographique appropriée par "bibliographie"

KHEMAKHEM, A. (1977). *LA DYNAMIQUE DU CONTROLE DE GESTION*. DUNOD.

Sélectionner la référence bibliographique du 1er paragraphe et Insérer un lien vers le signet de "bibliographie". Le tester

L'organigramme (KHEMAKHEM, 1977, p. 26) (KHEMAKHEM, 1977, p. 26) n'est

Reprendre les différents objets et leur affecter selon les besoins des bordures, trames et couleurs de fond et effets de manière homogène

Utiliser "exercice long document ok" comme modèle

B. EXERCICE LONG DOCUMENT OK



IV. LES DIFFÉRENTES FONCTIONS

Directeur
Le directeur prend les décisions stratégiques

Financière
Le service financier effectue toutes les opérations nécessaires à la gestion prévisionnelle et au compte

Personnel
Le service du personnel gère le recrutement du personnel nécessaire à l'exploitation et assure la formation du personnel.

Exploitation
Le service exploitation s'occupe de l'achat d'engrais, de semences, de la location de matériels agricoles nécessaires à l'exploitation.

Commercial
Le service commercial s'occupe de la vente des céréales récoltées.

	Couleur	Forme
Directeur	1	
Financière	2	
Personnel	3	
Exploitation	4	
Commercial	5	

Figure 4



Figure 5

Figure 6

V. BIBLIOGRAPHIE

Graser, J. (2004). Croissance économique pour tous. Paris: Editions Economiques.
Martin, P. (1977). Les Français et l'économie. Paris: Editions du Seuil.

VI. ILLUSTRATIONS

Figure 1 4
Figure 2 4
Figure 3 4
Figure 4 5
Figure 5 5
Figure 6 5

VII. INDEX

carrosse, 5
chef d'agence, 6
classe, 6
Commercial, 6
commerciales, 6
conseillère, 5
conseiller, 5
déléguer, 5
Directeur, 6
élevage, 5
emploi, 5
entreprise, 2
exploitée, 4
exploitation, 5
Financière, 6
fonction, 2
habiter, 5
libérer, 4
machine, 5
organigramme, 1
Personnel, 6
processus, 6
production, 5
salaire, 5
relation, 6
responsabilité, 4
responsable, 5
siège, 6
structure, 2

C. LONG DOCUMENT BRUT
exercice de synthèse

PRESENTATION

QU'EST-CE QU'UN SALON ?

Un salon est une manifestation qui regroupe plusieurs entreprises d'un même secteur d'activité. Celles-ci présentent alors au public leurs produits et services. Ce genre de manifestation a lieu régulièrement à une période donnée. Il existe ainsi de nombreux salons dont "le salon nautique". Cette manifestation où s'expose l'ensemble de la profession a lieu chaque année, au mois de décembre, à la Porte de Versailles.

Un salon regroupe, généralement, trois catégories de personnes : les organisateurs, les exposants et les visiteurs.

LES ORGANISATEURS :

Ils mettent en place ce type de manifestation (salon, exposition) afin que vendeurs et acheteurs d'un même secteur d'activité puissent se rencontrer et être au fait du progrès. Pourtant ils n'appartiennent en rien au secteur concerné. Ils apportent juste leur savoir faire, c'est à dire la logistique afin de mettre en place une telle manifestation.

LES EXPOSANTS :

Ils exposent au salon leur savoir faire, leur matériel. Ils présentent au public leur société et les produits qu'ils fabriquent. Ainsi, ils peuvent promouvoir leur secteur d'activité, séduire de nouveaux clients et trouver de nouveaux marchés.

LES VISITEURS :

Ce sont des acheteurs réels et potentiels. Ils s'informent sur les nouvelles techniques, les nouveaux produits, dans le secteur d'activité qui les concerne, à savoir celui qui est exposé. La définition de ces trois catégories de personnes, permet de faire la remarque suivante: actuellement un salon dépend essentiellement de la bonne entente des personnes qui le compose, ce qui s'avère parfois difficile. La raison en est simple : les organisateurs, malgré leur savoir faire, n'ont pas les mêmes objectifs que les exposants et les visiteurs car ils n'appartiennent pas au même secteur d'activité. Ne faisant pas partie de la profession, pour laquelle ils mettent sur pied cette manifestation, ils ne considèrent pas les choses de la même manière.



Ouvrir le document "long document brut"

1 Affecter les styles "titre 1", "titre 2", "titre 3" aux différents paragraphe de titres

les différents niveaux sont repérés par des couleurs pour vous faciliter le travail :

PRESENTATION : titre 1

QU'EST-CE QU'UN SALON : titre 2

LES ORGANISATEURS : : titre 3

affecter la mise en forme de votre choix au premier paragraphe de titre et modifier le style "titre1" pour qu'il prenne en compte ces nouvelles caractéristiques

Faire la même chose pour "titre 2" et "titre 3"

2 Créer une section pour chacune des parties avec une mise en page verticale et le début de la section sur une nouvelle page

mettre la partie II "identification du problème administratif sur 2 colonnes mais en gardant le titre centré

3 Créer un entête et un pied de page spécifique pour chacune des sections

reprendre le nom de la partie concernée en entête

Indiquer "reproduction interdite" à gauche et le N° de page à droite en pied de page

parcourir les sections avec l'ascenseur

4 Définir les appel de notes et notes suivantes avec numérotation en continu:

- fin du 1er paragraphe de texte 1ére page : *Porte de Versailles*[1] ",

mettre la note :

[1] Pour la porte de Versailles, prendre le périphérique Sud à la porte deSt Cloud

- dans "analyse l'existant" - "dates lieux" - fin 2éme paragraphe

avec 4 autres manifestations[2], mettre la note :

[2] Possibilité d'acquérir un ticket global d'entrée à prix compétitif pour l'ensemble des 4 prestations

- dans "mise en place structure" "numérotation dossiers"

La numérotation[3] *s'est effectuée*

mettre la note :

[3] Elle était indispensable pour retrouver facilement les dossiers

parcourir les notes avec l'Ascenseur

5 Insérer un commentaire a l'attention de tous les relecteurs

- dernier paragraphe de " mise en place structure" :

56 champs ont été établis[ios1]

mettre le commentaire suivant :

[ios1]**Voir s'il n'y a pas possiblité de diminuer le nombre de champs nécessaire en les rationalisant**

se déplacer au début du document et revenir au commentaire par l'ascenseur

6 Début de document

mettre un signet désignant le paragraphe suivant - le nommer "acfi" :

a) Le salon ACFI

Le domaine du laboratoire est très vaste et certains secteurs n'ont pas de salon propre à leur activité. Ainsi, pour les entreprises du secteur Agro-alimentaire il existe un salon, mais essentiellement orienté sur les techniques et le matériel. En revanche, tout ce qui concerne le contrôle qualité n'est absolument pas traité. C'est un marché très intéressant et porteur car les entreprises doivent tenir compte de norme, de plus en plus rigoureuses, en matière d'hygiène et de sécurité. L'entreprise a alors décidé de créer un salon professionnel afin de pourvoir ce secteur. Ce salon qui a pour nom ACFI (Analytical Control for Food Industry) traite du contrôle qualité dans les entreprises Agro-alimentaires.

insérer des renvois de page désignant le signet ainsi défini pour toutes les occurrences de "salon acfi" à partir de ce point

7 Afficher le plan du document

numéroter le plan du document - modifier les styles pour qu'ils prennent en compte la numérotation

8 Faire un sommaire (table des matières) au début du document sur une page à part

faire en sorte que la numérotation du document n'inclue pas la table des matières

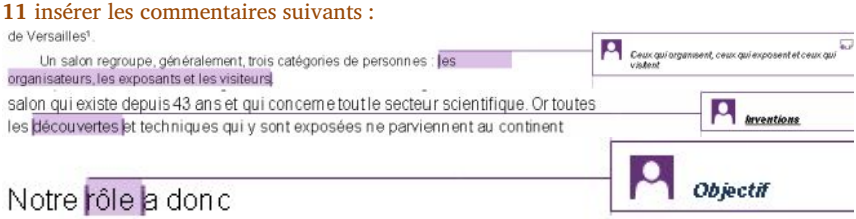
9 Marquer les entrées d'index de votre choix

compiler un index à la fin du document sur sa propre page sans continuité de la numérotation (2 ou 3 colonnes, points de suite…)

10 Refaire les tableaux en mode tableau de Word avec une présentation adéquate

(*il suffit de les sélectionner et de les convertir en tableau*)

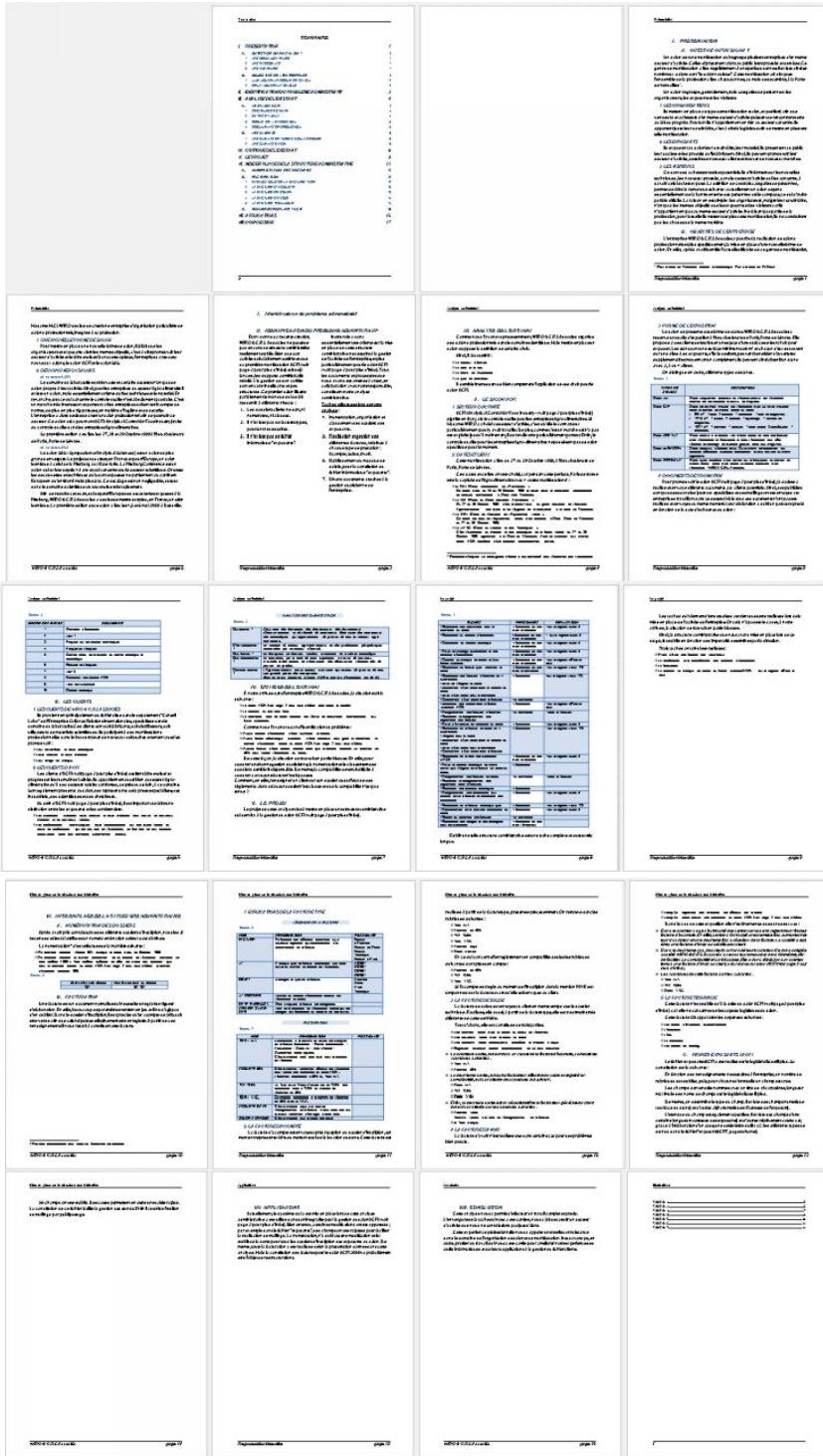
11 insérer les commentaires suivants :


de Versailles[1].
Un salon regroupe, généralement, trois catégories de personnes : les organisateurs, les exposants et les visiteurs.
Ceux qui organisent, ceux qui exposent et ceux qui visitent
salon qui existe depuis 43 ans et qui concerne tout le secteur scientifique. Or toutes les découvertes et techniques qui y sont exposées ne parviennent au continent
Inventions
Notre rôle a donc
Objectif

12 Afficher le document avec et sans les commentaires

Se baser sur le document "long document brut ok"

D. LONG DOCUMENT OK corrigé



[redacted]

[redacted]

E. DOCUMENT MAITRE BRUT



Ouvrir le document " document maitre brut"
Créer autant de sous documents que de parties
Enregistrer dans un nouveau dossier nommé "exercice document maitre"
Constater la création des sous-documents
Réduire les sous-documents
Modifier un sous-document de votre choix
Enregistrer le sous-document modifié
Revenir au document maitre
L'afficher en mode page et constater les modifications
Insérer le fichier "document à inserer.doc" (dossier exercices)
Fusionner les parties 1 et 2
Supprimer le fichier "document à insérer" du document maitre
Verrouiller la dernière partie
Vérifier que son accès n'est possible qu'en lecture seule
Voir éventuellement corrigé "document maître ok"

C:\supports ios\word 2016 longdoc\doc maitre fin\PRESENTATION.docx

C:\supports ios\word 2016 longdoc\doc maitre fin\IDENTIFICATION DU PROBLEME ...

C:\supports ios\word 2016 longdoc\doc maitre fin\ANALYSE DE L.docx

C:\supports ios\word 2016 longdoc\doc maitre fin\CRITIQUE DE L.docx

C:\supports ios\word 2016 longdoc\doc maitre fin\LE PROJET.docx

C:\supports ios\word 2016 longdoc\doc maitre fin\MISE EN PLACE DE LA ...

C:\supports ios\word 2016 longdoc\doc maitre fin\APPLICATIONS.docx

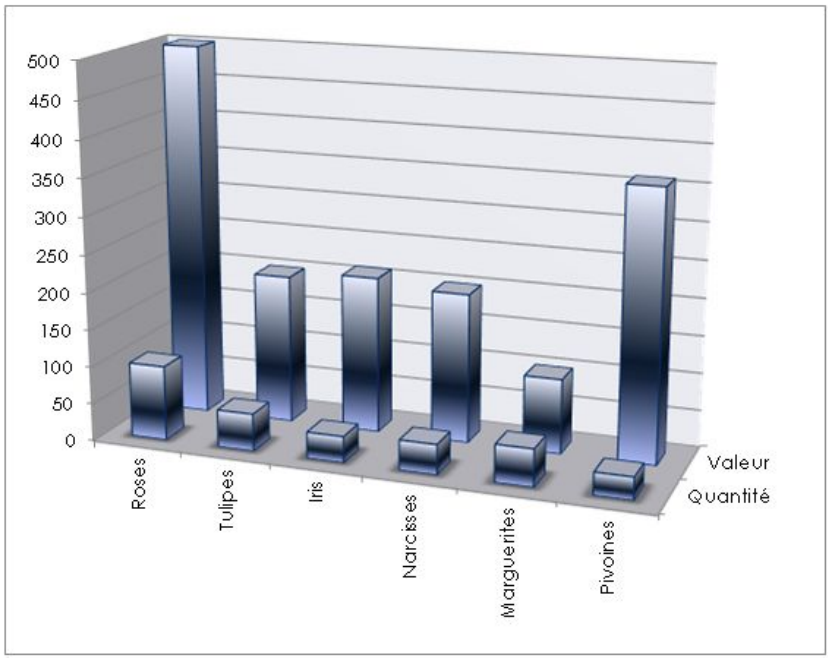
C:\supports ios\word 2016 longdoc\doc maitre fin\CONCLUSION.docx

F. LIAISON



Dans un nouveau document
Insérer le tableau Excel "commande" avec liaison
Effectuer des modifications
S'assurer de la mise à jour dans Word
Enregistrer le document sous le nom "liaison"
Ouvrir le classeur "commande"
Copier avec liaison le graphique
Effectuer des modifications
S'assurer de la mise à jour dans Word
Fermer le classeur "commande"
Dans le document "liaison", ouvrir la source pour les données de "commande"
Effectuer des modifications sur le classeur
Vérifier la mise à jour dans Word du tableau et du graphique
Afficher les codes de champs puis revenir à l'affichage normal
Voir corrigé "liaison ok"

Colonne1	Quantité	Prix	Valeur
Roses	100	5	500
Tulipes	50	4	200
Iris	35	6	210
Narcisses	40	5	200
Marguerites	50	2	100
Pivoines	30	12	360
Somme	305		1570



G. INCORPORATION



Dans un nouveau document

Créer le tableau ci-dessus sous forme d'objet Excel :

L'enregistrer sous le nom "incorporation"

Insérer un objet "Microsoft équation"

Créer un tableau et graphique incorporé à partir du classeur "commande"

Modifier le tableau de l'objet incorporé Excel

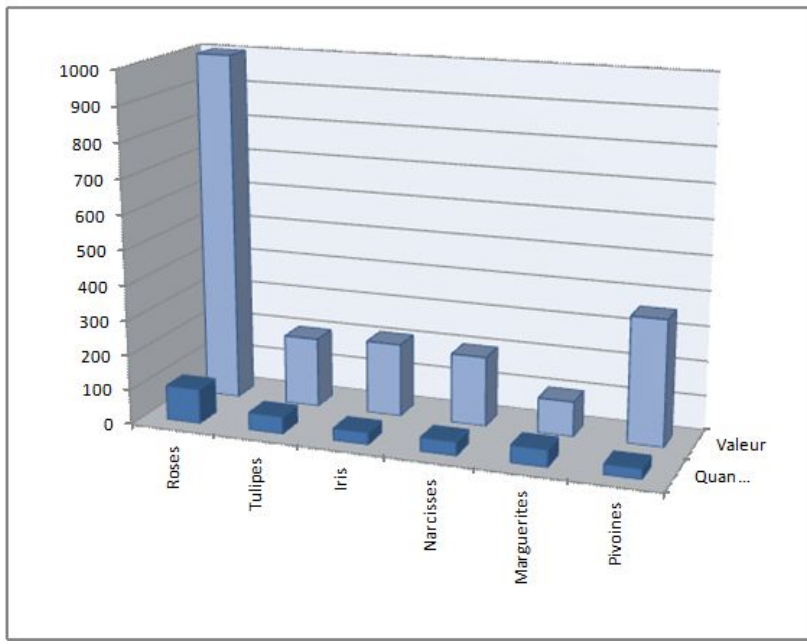
Voir corrigé "incorporation ok"

RESULTAT 2015

Colonne1	2013	2014	2015
chiffre d'affaires	690 000 €	840 000 €	995 000 €
charges	585 000 €	675 000 €	825 000 €
resultat brut	105 000 €	165 000 €	170 000 €

$$Si \sum^{1} \sqrt[3]{3\alpha^{2\beta}} \leq \int^{i-1} [ax2+3x-6] \Rightarrow \alpha = \infty$$

Colonne1	Quantité	Prix	Valeur
Roses	100	10	1000
Tulipes	50	4	200
Iris	35	6	210
Narcisses	40	5	200
Marguerites	50	2	100
Pivoines	30	12	360
Somme	305		2070



SOMMAIRE

I. STYLE
- A. STRUCTURE MISE EN FORME
- B. RÉVÉLATION MISE EN FORME
- C. GROUPE STYLE
- D. VOLET STYLES
- E. MODIFICATION STYLE
- F. BOITE DE DIALOGUE "STYLE"
- G. NOUVEAU STYLE
- H. RÈGLES D'UTILISATION

II. ENRICHISSEMENT
- A. SECTION
  1. CRÉATION
  2. FORMAT
  3. POSITION
  4. ACCÈS
- B. ENTÊTES/PIEDS DE PAGE
  1. AFFICHAGE
  2. SAISIE
  3. DIFFÉRENCIATION
  4. NUMÉROTATION
  5. INSERTION DE CHAMPS
- C. NOTES DE BAS DE PAGE
- D. RENVOIS
  1. INSERTION SIGNET
  2. INSERTION RENVOI
- E. BIBLIOGRAPHIE
  1. INSERTION RÉFÉRENCE
  2. INSERTION TABLE
- F. TABLES DES ILLUSTRATIONS
  1. INSERTION LÉGENDE
  2. INSERTION TABLE
- G. INDEX
  1. INSERTION ENTRÉE
  2. INSERTION INDEX
- H. MULTICOLONNAGE
  1. PARAMÉTRAGE COLONNES
  2. SAUT DE COLONNE
- I. PLAN - TABLE DES MATIÈRES
  1. CRÉATION PLAN
  2. MODIFICATION PLAN
  3. VOLET DE NAVIGATION
- J. TABLE DES MATIÈRES
- K. COMMENTAIRE
  1. PARTAGER DOCUMENT
  2. INSÉRER COMMENTAIRE
  3. RÉPONDRE COMMENTAIRE
  4. MARQUER COMME TERMINÉ
  5. SUPPRIMER COMMENTAIRE
- L. RÉVISION DU DOCUMENT
  1. SUIVI MODIFICATIONS
  2. VOLET VÉRIFICATIONS
  3. ENTÉRINER MODIFICATIONS
  4. PERSONNALISER AFFICHAGE

III. OBJETS

A. COMPOSANTS QUICK PARTS
1. ENREGISTREMENT COMPOSANT
2. INSERTION COMPOSANT
3. MODIFICATION COMPOSANT
4. SUPPRESSION COMPOSANT

B. ZONE DE TEXTE
1. INSERTION
2. DISPOSITION
3. FORMAT
4. EXERCICE

C. IMAGE
1. INSERTION
2. MODIFICATION
3. ORGANISATION
4. DISPOSITION
5. EXERCICE

D. IMAGE CLIPART
1. INSERTION
2. DISPOSITION
3. EXERCICE

E. CAPTURE D'ECRAN

F. FORMES
1. INSERTION
2. FORMAT
3. EXERCICE

G. OBJET WORDART
1. INSERTION
2. FORMAT
3. DISPOSITION
4. EXERCICE

H. TABLEAU
1. CREATION
2. SELECTION
3. SAISIE
4. STYLE
5. BORDURES ET TRAME
6. STRUCTURE
7. DISPOSITION
8. EXERCICE

I. GRAPHIQUE
1. CRÉATION
2. TYPE
3. SAISIE DONNÉES
4. PRÉSENTATION
5. DISPOSITION
6. EXERCICE

J. OBJET SMARTART
1. INSERTION
2. ORGANIGRAMME
3. PRÉSENTATION
4. DISPOSITION
5. EXERCICE

K. LIEN HYPERTEXTE

L. EDITEUR D'EQUATIONS

M. AUTRES OBJETS

N. LIAISONS ET INCORPORATIONS

1. TABLEAU EXCEL
2. GRAPHIQUE EXCEL
3. INCORPORATION
4. MISE A JOUR LIAISON
5. AFFICHAGE LIAISONS
6. MISE A JOUR MANUELLE
7. MISE A JOUR à l'ouverture
8. MISE A JOUR des champs

O. MISE EN FORME (rappels)

IV. DOCUMENT MAITRE

A. CRÉATION
B. SOUS-DOCUMENT
C. AFFICHAGE
D. MODIFICATION
E. IMPORTATION
F. DIVISION
G. FUSION
H. SUPPRESSION
I. VERROUILLAGE

V. DIFFUSER

A. ISSUU
1. ACCÉDER À ISSUU
2. CRÉER UN COMPTE
3. SE CONNECTER
4. ENREGISTRER EN PDF
5. UPLOADER LA PUBLICATION
6. ACCEDER À LA PUBLICATION
7. INTÉGRER LA PUBLICATION

B. AMAZON KINDLE DIRECT PUBLISHING
1. ACCEDER À AMAZON KINDLE
2. CRÉER UN COMPTE
3. COMPLÉTER OU MODIFIER
4. SE CONNECTER
5. CRÉER LA FICHE DU LIVRE
6. VOIR LE LIVRE

C. KOBO / FNAC
1. ACCÉDER À KOBO/FNAC
2. CRÉER UN COMPTE
3. COMPLÉTER OU MODIFIER
4. SE CONNECTER
5. ENREGISTRER E'PUB
6. CRÉER LA FICHE DU LIVRE
7. VOIR LE LIVRE

D. GOOGLE BOOKS
1. ACCEDER À GOOGLE BOOKS
2. SE CONNECTER
3. COMPLÉTER OU MODIFIER
4. CRÉER LA FICHE DU LIVRE
5. VOIR LE LIVRE

E. CALIBRE
1. INSTALLER CALIBRE
2. LANCER CALIBRE
3. AJOUTER UN LIVRE
4. MÉTADONNÈES
5. VISUALISER LE LIVRE
6. MODIFIER E'PUB
7. DÉCOMPRESSER MOBI

8. CONVERTIR UN LIVRE
VI. EXERCICES
A. EXERCICE LONG DOCUMENT
B. EXERCICE LONG DOCUMENT OK
C. LONG DOCUMENT BRUT exercice de synthèse
D. LONG DOCUMENT OK corrigé
E. DOCUMENT MAITRE BRUT
F. LIAISON
G. INCORPORATION
SOMMAIRE

Pour des raisons de lisibilité, il est employé dans cet ouvrage les termes de Windows pour Microsoft ™ Windows ®, Word pour Microsoft ™ Word ®, Excel pour Microsoft ™ Excel ®, Access pour Microsoft ™ Access ®, Powerpoint pour Microsoft ™ Powerpoint ® , Outlook pour Microsoft ™ Outlook ®, Edge pour Microsoft ™ Edge ® .
Par ailleurs, toutes les copies d'écrans, images et icones ont été reproduites avec l'aimable autorisation de Microsoft ™

Tous les efforts ont été faits, et le temps nécessaire consacré, pour que cet ouvrage soit aussi fiable et rigoureux que possible. Cependant, ni l'auteur, ni l'éditeur ne sauraient être tenus pour responsable des conséquences de son utilisation ou des atteintes au droit des brevets ou des personnes qui pourraient résulter de cette utilisation.